

REGLEMENT INTERIEUR

Voté par le Conseil d'Administration du 18 juin 2015

INTRODUCTION

TEXTES DE REFERENCE

Loi n° 2004-228 du 15 mars 2004
Décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié par le décret n° 2000-620 du 05 juillet 2000
Décret n°85-1348 du 18 décembre 1985 modifié par le décret n° 2000-633 du 06 juillet 2000
Décret n° 2004-162 du 19 février 2004 portant modification du décret n°66-104 du 18 février 1966
Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif
Circulaires n° 2000-105 et n° 2000-106 du 11 juillet 2000
Circulaire n°2004-054 du 23 mars 2004 (B. O n°8 du 13 juillet 2000)
Circulaire n°2004-084 du 18 mai 2004
Circulaire n° 2004-176 du 19 octobre 2004
Circulaire N°2008-229 du 11-7-2008 Interdiction de la consommation des boissons énergisantes dans les établissements scolaires
Circulaire du 2 mars 2011 relative à la mise en œuvre de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public
Décret n°2011-728 du 24 juin 2011
Code civil : article 414
Circulaire n° 2014-159 du 24 décembre 2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire

PRÉAMBULE

Le lycée d'instruction, d'éducation et de vie collective, doit permettre la réussite scolaire et l'épanouissement de chacun, l'apprentissage de la responsabilité individuelle et collective, la formation de citoyens en vue de leur insertion sociale et professionnelle, et l'égalité des chances et de traitement.

La vie d'une communauté de plusieurs centaines d'élèves, de professeurs, de parents et de l'ensemble des autres personnels, entraîne des droits et des devoirs pour chacun.

Le présent règlement intérieur se définit comme étant la charte de vie du lycée en précisant les droits et devoirs des acteurs.

Tout membre de cette communauté éducative a le devoir de respecter cette charte. L'inscription au lycée vaut adhésion audit règlement intérieur de la part des élèves et des parents responsables ou tuteurs.

CHAPITRE I - PRINCIPES GÉNÉRAUX

En qualité d'établissement public local d'enseignement soumis aux dispositions législatives, l'organisation du travail et de la vie du lycée est formalisée selon les principes généraux suivants :

Article 1 - GRATUITE

Le principe de gratuité va de pair avec l'obligation scolaire.

Article 2 - LAÏCITÉ ET NEUTRALITÉ

Le lycée est un établissement public laïc. Cette laïcité impose à tous de s'interdire des actions de propagande et de prosélytisme sous quelque forme que ce soit.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Article 3 - RESPECT DES PERSONNES

Chacun est appelé à faire preuve de tolérance et de respect pour autrui, respect de l'intégrité physique, morale et de la vie privée, et à privilégier le dialogue en cas de différend pouvant survenir. Le respect mutuel entre adultes et élèves, et des élèves entre eux, constitue un des fondements de la vie collective.

Article 4 - SÉCURITÉ DES PERSONNES ET RESPECT DES BIENS MATÉRIELS CONFIÉS À LA COLLECTIVITÉ

La sécurité tant individuelle que collective doit être un souci permanent de chacun et de tous.

Outre le respect des personnes et des biens, les usagers doivent respecter scrupuleusement les consignes concernant l'évacuation des locaux en cas de sinistre, la circulation dans l'enceinte de l'établissement, l'utilisation des machines, appareillages ou produits.

Article 5 – QUALITE DES ELEVES

Les élèves qui s'inscrivent au lycée ont la qualité d'externe, d'interne ou de demi-pensionnaire occasionnel.

En raison de la spécificité de leur enseignement, les élèves des sections hôtellerie-restauration devront obligatoirement être demi-pensionnaires. Quand ils sont de service et revêtus de leur tenue réglementaire, ils sont prioritaires au réfectoire.

CHAPITRE II - RÈGLES DE VIE DANS LE LYCÉE

CH.2-1 - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU LYCEE

Article 6 - HORAIRES

Horaires des cours

	Matin	Après-midi
Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi :	7h30 à 12h35	13h à 17h00
Mercredi :	7h30 à 12h35	
Samedi :	7h30 à 11h35	

Compte tenu de la spécificité de certains enseignements, les horaires peuvent être différents (hôtellerie restauration, sciences...)

Ouverture du portail (accès des élèves pour les cours)

Matin	Après-midi
de 7h00 à 7h40	de 12h50 à 13h10
	de 13h50 à 14h10

Ouverture des grilles

Matin	Après-midi
7h00	en tant que de besoin

L'accès et la sortie de l'établissement pour les élèves se font exclusivement par l'entrée principale. Il leur est strictement interdit d'utiliser les autres accès. L'accès et le stationnement au parking intérieur sont strictement interdits aux élèves

Sonnerie

A la première sonnerie les élèves doivent être présents à l'entrée de la salle de cours ou de l'atelier où ils sont pris en charge par leur professeur.

La seconde sonnerie indique le début du cours.

Les élèves arrivant avant l'heure du premier cours de la matinée ou de l'après-midi devront se rendre en salle de permanence. Le stationnement dans la cour est formellement interdit.

Sauf autorisation écrite donnée par le CPE ou la Direction du LPO, pour les activités se déroulant à l'extérieur, les internes et les demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à sortir de l'enceinte du lycée.

Récréations

Durée : Matin	15 minutes : 9h25 à 9h40
Après-midi	10 minutes : 15h55 à 16h05

L'animateur, seul maître de sa classe, autorise les sorties à la sonnerie. Avant de quitter les lieux, il s'assure qu'aucun élève n'y est encore présent.

Pendant les récréations, les élèves ne doivent pas rester dans les salles de classe ou ateliers sans la présence des professeurs. Ils ne doivent pas quitter l'enceinte de l'établissement.

REPARTITION DES HORAIRES DE COURS

MATIN		APRES MIDI	
<u>Cours 1</u>	de 7h30 à 8h25	<u>Cours 6</u>	de 13h00 à 13h55
Interclasse	de 8h25 à 8h30	Interclasse	de 13h55 à 14h00
<u>Cours 2</u>	de 8h30 à 9h25	<u>Cours 7</u>	de 14h00 à 14h55
Récréation	de 9h25 à 9h40	Interclasse	de 14h55 à 15h00
<u>Cours 3</u>	de 9h40 à 10h35	<u>Cours 8</u>	de 15h00 à 15h55
Interclasse	de 10h35 à 10h40	Récréation	de 15h55 à 16h05
<u>Cours 4</u>	de 10h40 à 11h35	<u>Cours 9</u>	de 16h05 à 17h00
Interclasse	de 11h35 à 11h40		
<u>Cours 5</u>	de 11h40 à 12h35		

Modification exceptionnelle de la période de récréation

Cette disposition doit rester exceptionnelle. Les élèves restent à la charge du professeur qui doit en assurer la surveillance. La durée de cette récréation ne doit pas dépasser 15 minutes le matin et 10 minutes l'après midi.

Interclasses

L'interclasse est un court moment permettant aux élèves de se déplacer d'un lieu de cours à un autre. Aucun retard ne peut être toléré. Lorsque cet interclasse intervient en cours groupés (2h), le cours ne sera pas interrompu.

Pause méridienne

Pendant la pause méridienne, les élèves externes se restaurant à l'extérieur, ne sont pas autorisés à consommer ces repas achetés à l'extérieur, dans l'enceinte de l'établissement.

Afin d'éviter toute dégradation, les différents bâtiments, salles de cours et ateliers seront fermés. L'accès à certaines salles est soumis à autorisation. La présence des élèves en dehors des heures de cours dans les lieux d'enseignement ou dans les escaliers, constitue une effraction.

Sorties de l'établissement

Les élèves qui n'ont pas cours doivent quitter l'enceinte du lycée :

- à la dernière heure de la matinée pour les externes
- à la dernière heure de l'après-midi, pour les externes et les demi-pensionnaires.

QUITTER L'ÉTABLISSEMENT PENDANT LES HEURES DE COURS, SANS AUTORISATION, EST UNE FAUTE GRAVE

CH.2-2 - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES

Article 7- GESTION DES ABSENCES ET DES RETARDS

Le respect de l'assiduité scolaire s'impose tout à la fois aux parents et aux enfants. Lorsqu'un élève est absent sans motif légitime ou excuse valable, le chef d'établissement informe immédiatement la famille.

Il engage un dialogue avec la famille sur la situation de l'élève afin de mettre en place des mesures efficaces.

Si l'élève continue à s'absenter dans les mêmes conditions et si le dialogue avec la famille se révèle infructueux ou est rompu, le chef d'établissement transmet le dossier au recteur d'académie.

Le recteur d'académie adresse un avertissement à la famille et lui rappelle ses obligations légales et les sanctions pénales auxquelles elle s'expose.

Le manquement à l'obligation scolaire peut être réprimé par une sanction pénale de contravention de classe 4 d'un montant maximum de 750 € à l'encontre de la famille.

L'élève majeur peut justifier lui-même de ses absences, mais toute perturbation dans la scolarité (absences répétées, abandon d'études) sera signalée aux parents et aux responsables légaux, si l'élève majeur est à leur charge (circulaire n° 74-325 du 13 septembre 1974).

Le cahier d'appel doit être présenté quotidiennement, en début d'heure, aux différents professeurs ayant cours avec la classe dans la journée.

Les absences des élèves aux cours sont obligatoirement mentionnées par les professeurs sur le cahier réservé à cet effet et / ou sur un support numérique. Il y va de leur responsabilité.

Le contact avec les personnes responsables est pris dans les meilleurs délais par tout moyen (appel téléphonique, service de message court (SMS) ou courrier électronique etc.), afin de les inviter à faire connaître au plus vite le motif de l'absence. (Tous les moyens permettant de faire l'appel seront fournis par l'administration).

Toute absence pour des raisons d'ordre confessionnel sera normalement comptabilisée. Les motifs de santé devront être authentifiés par un mot des parents. Le certificat médical est obligatoire en cas de maladie contagieuse.

Les motifs tels que « raisons personnelles ou familiales..... » devront être précisés, sinon ils ne seront pas considérés comme justification valable. En cas d'absences répétées, non justifiées ou pour motifs jugés irrecevables, le proviseur en informera les services compétents du rectorat et après deux réprimandes et un avertissement écrit, l'élève pourra être traduit devant le Conseil de discipline qui prononcera, le cas échéant, l'exclusion définitive.

Article 7-1- Retour après absences

Après une absence, les élèves doivent se présenter au contrôle des absences **1/2 heure avant le début du 1^{er} cours.** Les parents sont invités à justifier brièvement l'absence par mention portée sur le carnet de correspondance aux pages prévues à cet effet. Le Conseiller Principal d'Éducation apprécie la valeur des motifs invoqués et, le cas échéant, en rend compte au chef d'établissement qui prend à l'encontre de l'élève toutes les mesures prévues à cet effet par le règlement intérieur.

Pour être admis en cours après une absence, l'élève doit présenter son carnet visé par le Conseiller Principal d'Éducation ou l'assistant d'éducation.

Il est nécessaire qu'à la suite d'une absence, les élèves complètent leurs cahiers de cours. Ils peuvent toujours, en cas de difficulté, s'adresser à leurs professeurs au lieu d'invoquer leur absence comme prétexte à non-participation.

Article 7-2- Retards

Il n'y pas de droit au retard. Sont comptabilisés comme retards ceux intervenant exclusivement le matin ou l'après-midi à la première heure de cours mentionnée à l'emploi du temps.

Les retards sont gérés par le professeur. Celui-ci constate sur le cahier d'appel ou sur un support numérique le retard de l'élève qui devra le régulariser à posteriori auprès de la vie scolaire. **L'élève retardataire assistera tout de même au cours.**

Au cours suivant de la discipline concernée, l'élève doit se présenter systématiquement à son professeur muni de son carnet de correspondance dûment renseigné.

Le retard répétitif est traité suivant une procédure disciplinaire graduelle, par la vie scolaire en concertation avec le professeur concerné.

Les retards pour motifs non valables et les retards répétitifs feront l'objet d'une punition ou d'une sanction.

Article 8 - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES À LA PRATIQUE DE L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Ces activités sont régies par les principes suivants :

Assiduité :

- Comme pour tous les autres enseignements, la présence à tous les cours est obligatoire.

Dispense :

Deux cas peuvent se présenter :

a) - **Il s'agit d'une dispense d'une durée supérieure à une semaine.**

Les parents doivent immédiatement adresser au secrétariat du proviseur (qui transmettra une copie au bureau de vie scolaire, au professeur et le cas échéant au médecin de santé scolaire) :

- soit un certificat médical de leur médecin. À la demande du professeur d'EPS, l'élève pourra être soumis au contrôle du médecin de santé scolaire. Les dispenses d'une durée égale ou supérieure à 3 mois sont obligatoirement transmises au médecin de santé scolaire par le professeur.

- soit un certificat médical du médecin de santé scolaire.

Tous les certificats médicaux doivent préciser :

- La durée et la nature (totale ou partielle) de la dispense ;
- Les activités dispensées.

b) - **Il s'agit d'un malaise passager dont la durée n'excédera pas une séance.**

Les dispenses occasionnelles, sur demande écrite et motivée par des parents seront accordées ou non par l'infirmier avant le début du cours. Dans ce cas l'élève se présentera quand même à son professeur qui lui remettra le cas échéant un travail théorique surveillé.

Tenue vestimentaire :

Par mesure d'hygiène et de sécurité, la tenue réglementaire et donc obligatoire se compose :

- d'un tricot blanc sans inscriptions,
- d'un short de sport noir ou bleu marine (les boxers et minishorts sont interdits),
- de chaussures adaptées et lacées (tennis ou baskets),
- d'une serviette pour la douche.
- Le port de la casquette est autorisé uniquement pour se protéger du soleil en pratique extérieure.
- Pour la natation :
 - bonnet de bain
 - maillot une pièce pour les filles (deux-pièces non tolérés)
 - slip de bain pour les garçons (caleçons non tolérés).

Tout défaut de tenue réglementaire entrera obligatoirement dans le registre disciplinaire défini dans le présent règlement.

Absence du professeur :

En cas d'absence de l'un de leurs professeurs, les élèves doivent se rendre au bureau de la vie scolaire pour signaler ce fait. Ils sont alors placés sous la responsabilité des Conseillers Principaux d'Education, et ne peuvent quitter l'établissement sans leur autorisation.

Retards et absences :

Tout élève arrivant après la sonnerie peut se voir refuser l'entrée au vestiaire, et sera porter absent au cours. Toute absence doit être justifiée pour entrer au cours d'E.P.S. la semaine suivante, soit par les parents pour une seule absence, soit par certificat médical au-delà d'une séance.

Toute absence non justifiée par un certificat médical lors d'une évaluation entraîne la note 0/20.

Pratique de la natation

La natation est obligatoire, au même titre que tous les autres cours et toute absence injustifiée entrera obligatoirement dans le registre disciplinaire défini dans le titre V de ce présent règlement.

Inaptitude :

Les dispositions réglementaires retiennent le principe de l'aptitude à priori de tous les élèves à suivre l'enseignement de l'E.P.S. obligatoire.

Les seuls certificats d'inaptitude à la pratique de l'EPS recevables sont ceux qui sont conformes au décret 88-977 du 11 octobre 1988 et à l'arrêté du 13 septembre 1989. L'original de ce certificat doit être remis par l'élève concerné au secrétariat du Proviseur ou transmis au Lycée par voie postale à l'attention de M. le proviseur.

Pour une incapacité totale passagère (une séance), seul le professeur d'E.P.S. pourra accorder à l'élève une dispense exceptionnelle de cours et l'élève sera envoyé à la Vie scolaire

En cas d'inaptitude partielle certifiée médicalement, l'élève assiste au cours en tenue réglementaire sous la responsabilité de son professeur.

Sécurité :

Particulièrement en EPS, une vigilance doit être apportée à la sécurité des élèves. Pour des raisons de sécurité et de vols, le port de bijoux est vivement déconseillé lors de la pratique sportive. Compte tenu de l'exiguïté des vestiaires et de l'absence de casiers personnels sécurisés pour les élèves, les enseignants se déchargent de toute responsabilité en cas de vols.

Evaluation du Baccalauréat :

(Arrêté du 9 avril 2002 et note de service du 12 juin 2002)

L'évaluation a lieu à l'issue de chaque cycle d'apprentissage, à des dates précises et communiquées en début d'année scolaire.

Toute absence non justifiée par un certificat médical entraîne obligatoirement la note 0/20.

Avant le début de chaque épreuve, l'élève établit et remet un projet de performance pris en compte dans la notation.

La notation s'effectue sur 20 points dont 3 APSA dont au moins une, est collective. La note est la moyenne des trois activités et n'est pas communiquée aux élèves. Cette note est différente de la moyenne trimestrielle qui prend en compte le travail et l'assiduité.

En cas d'inaptitude temporaire empêchant de participer à l'une des 3 épreuves d'évaluation, l'élève sera convoqué pour les épreuves de rattrapage.

Il est possible de s'inscrire à une épreuve d'option facultative au moment de l'inscription au Bac. Dans ce cas, l'activité choisie doit être différente des 3 pratiquées dans le cadre des épreuves obligatoires.

Association sportive (UNSS) :

Pratique facultative à vocation sportive et compétitive, l'association sportive du lycée propose aux élèves de s'inscrire dans l'activité de leur choix pour représenter leur établissement lors de compétitions départementales, régionales et nationales, dans les activités pratiquées régulièrement au lycée.

Les entraînements se déroulent soit durant la pause méridienne, soit le mercredi après-midi (jour réservé aux compétitions éventuelles).

Pour renseignements supplémentaires, consulter les professeurs d'E.P.S.

Remarque : Aucun élève régulièrement absent ou dispensé en E.P.S. ne pourra participer aux compétitions dans le cadre de l'U.N.S.S.

Article 9- MODALITÉ DE PRISE EN CHARGE DES ÉLÈVES

Qu'ils soient mineurs ou non, les élèves doivent au préalable se présenter à la vie scolaire munis de leur carnet de correspondance sur lequel sera noté le nom du ou des professeurs absents, justifiant cette sortie prématurée.

L'assistant d'éducation de service apposera un cachet attestant la véracité de l'information.

Les élèves externes doivent quitter l'établissement à la fin des cours de la demi-journée prévus à l'emploi du temps.

La qualité de demi-pensionnaire ne s'acquiert que de façon temporaire. En effet la demi-pension étant à la demande au jour le jour, ne peuvent être considérés comme demi-pensionnaires occasionnels que les élèves qui titulaires d'une carte d'accès au service de demi-pension, auront réservé un repas. Dès lors que ces deux conditions sont réunies, l'élève a, pour le jour concerné, la qualité provisoire de demi-pensionnaire. Il ne peut donc quitter l'enceinte du lycée avant la fin de la dernière heure de cours de la journée.

En cas de nécessité impérieuse, le chef d'établissement ou son représentant peut autoriser un élève à quitter l'établissement accompagné de son responsable légal ou d'une personne désignée par ce responsable.

Article 10 - MAISON DES LYCÉENS

L'éducation ne peut plus se limiter à l'instruction par l'acquisition des connaissances. La Maison des Lycéens a donc un but essentiellement éducatif et récréatif. Elle vise à un entraînement à l'activité intellectuelle, manuelle, sportive, artistique, à un apprentissage de la liberté et de la responsabilité.

Complétant un enseignement rénové, la Maison Des Lycéens (M.D.L.) prépare à la vie civique et morale, et contribue à l'épanouissement de la personnalité. Elle est organisée et animée à l'initiative des élèves, les personnels leur apportant aide et conseils. C'est un organisme en permanente évolution. Elle doit permettre, au-delà de l'organisation des loisirs, de redéfinir les rapports entre maîtres et élèves, et de renforcer l'esprit de coopération dans l'établissement. La M.D.L. dispose de son règlement propre.

La participation aux activités et l'accès aux différents services ou locaux gérés par la M.D.L., ne peuvent se faire qu'à des moments où l'élève n'a pas cours ou d'autres activités obligatoires. Les jeux de société ou autres activités ludiques sont autorisés dans les locaux de la Maison des Lycéens pendant les heures d'ouverture. Ces jeux sont interdits en dehors de ce cadre et notamment aux abords et dans les salles de permanence. Les jeux de dés (sèbi) sont strictement interdits en quelque lieu que ce soit. Les élèves ne pourront en aucun cas invoquer la participation à une activité organisée par M.D.L. ou le prolongement d'une activité en deçà du créneau horaire prévu pour justifier un retard ou une absence à un cours. Il en est de même en ce qui concerne la cafétéria, les élèves ne pouvant évoquer la lenteur du service ou le nombre excessif de clients pour justifier le retard en cours.

Article 11 - CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est obligatoire pour tout élève du lycée. Il doit toujours l'avoir en sa possession et sera présenté à chaque demande de l'administration, des professeurs, du personnel de vie scolaire et de tout adulte membre de la communauté scolaire. Il devra être posé sur la table en début de cours, au C.D.I, ou en salle de permanence.

L'oubli ou le refus de présentation du carnet de correspondance sont passibles des punitions et sanctions prévues dans le présent règlement.

- 1) - Le carnet de correspondance doit porter toutes les informations concernant la scolarité de l'élève :
- adresse de la famille et surtout numéro de téléphone où l'on peut joindre les parents en cas d'urgence,
 - transcription des notes obtenues,
 - emploi du temps avec modifications éventuelles,
 - sorties, stages à l'extérieur de l'établissement,
 - absences et retards,
 - observations, punitions et sanctions
 - demandes de rendez-vous...

2) - Le carnet de correspondance doit être fréquemment consulté par les parents. Il doit être signé une fois par mois par les professeurs et les parents. Il permet de suivre la scolarité de l'élève et pour les parents, d'entrer en relation avec l'Administration et les professeurs. C'est l'élève lui-même qui tient à jour son carnet, les professeurs le vérifient périodiquement. Il doit toujours l'avoir sur lui, et en cas de perte, de maquillage ou de destruction, en acheter un nouveau et le renseigner entièrement de nouveau.

3) - Les notes obtenues par les élèves doivent être obligatoirement portées par eux sur le carnet de correspondance - cette obligation s'exerce sous l'autorité des professeurs. Les parents apposeront leur signature au terme de chaque période.

CHAPITRE III - DROITS ET OBLIGATIONS

Les droits et obligations des élèves sont définis et précisés par :

- La loi d'orientation sur l'éducation du 10/07/1989 ;
- Le décret n° 906978 du 31 octobre 1990 ;
- Le décret n° 91-173 du 18 février 1991 ;
- La circulaire n° 91-052 du 6 mars 1991

Article 12 - DROITS DES ÉLÈVES

1 - Droits individuels

Chaque lycéen dispose dans l'établissement du droit au respect de sa personne, tant dans son intégrité physique que dans sa liberté de conscience, ainsi qu'au respect de ses biens.

Chaque lycéen a le droit d'exprimer son opinion dans un esprit de tolérance, de respect d'autrui et de respect des principes de service de l'enseignement : laïcité, pluralité et neutralité.

2 - Droits collectifs

La liberté d'expression s'exerce par l'intermédiaire des délégués dans le cadre du conseil à la vie lycéenne (CVL).

Le droit d'affichage ainsi que la distribution de tracts sont libres mais non anonymes et leurs contenus ne doivent être ni injurieux, ni porter atteinte aux personnes, ni enfreindre le service public de l'enseignement.

Le droit de réunion est reconnu aux délégués, aux associations déclarées et aux groupes d'élèves qui ont un responsable désigné. Les réunions doivent se tenir en dehors des heures de cours et en respectant le principe du service public de l'enseignement.

Le droit d'association est reconnu à l'ensemble des lycéens. Tout élève majeur peut créer une association conformément à la loi de 1901. Tout lycéen mineur peut en être membre.

L'association est déclarée en préfecture et le conseil d'administration en autorise le fonctionnement. L'objet et les activités de l'association doivent être conformes aux principes du service public de l'enseignement.

3 - Droit des élèves majeurs

Si vous êtes lycéen et majeur, vous pouvez accomplir les actes suivants :

- prendre ou annuler une inscription,
- choisir votre orientation,
- engager des procédures d'appel,
- demander une bourse,
- signer en votre propre nom le règlement intérieur,
- justifier vous-même de vos absences
- recevoir la correspondance scolaire (relevés de notes, convocations, etc.), si vous en faites la demande auprès de votre établissement.

Vous disposez évidemment des mêmes droits que les autres lycéens, et les mêmes obligations s'imposent également, y compris le respect du règlement intérieur, de l'assiduité et de la ponctualité.

À noter : si vos parents paient les frais liés à la scolarité, le certificat de scolarité leur permet de faire valoir leurs droits en matière d'impôts, de sécurité sociale et de prestations familiales.

Référence : Code civil : article 414

Article 13 - DEVOIRS DES ÉLÈVES

Tout lycéen a le devoir de respecter les règles de vie collective : respect des personnes et des biens.

Outre ces règles de vie commune, la principale obligation du lycéen est l'assiduité

Tout élève qui souhaite faire usage de l'Informatique dans l'établissement, s'engage à respecter la charte de l'Education Nationale dont un exemplaire est affiché dans les salles informatiques et au CDI

Compte tenu des dégradations qui se produisent, il est rappelé aux élèves qu'ils doivent veiller au respect de l'état des bâtiments, locaux et matériels.

A cet égard, il est à noter que toute dégradation des locaux ou des biens appartenant à des personnes publiques ou chargées d'une mission de service public est sévèrement punie par la loi (Art. 322-2 du Code pénal)

Tout élève de la section d'hôtellerie restauration est dans l'obligation de participer comme commis lors des épreuves d'examens.

En cas de manquement à ces obligations, il est fait application des sanctions prévues au Règlement intérieur.

La responsabilité de l'élève majeur, ou des parents de l'élève mineur, peut éventuellement être mise en jeu.

CHAPITRE IV - DISCIPLINE

Article 14 – RÉCOMPENSES, PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Des mesures positives d'encouragement - les récompenses - peuvent être prononcées par le conseil de classe.

A toute faute ou manquement à une obligation une réponse rapide et adaptée sera apportée.

Mais en matière disciplinaire il convient de faire la distinction entre les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires :

- les punitions scolaires concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement
- les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves

Article 14-1 LES RECOMPENSES

Les mesures positives d'encouragement

La participation des élèves à différentes activités (sportives, associatives, sociales, animations, clubs) est encouragée et valorisée dans la limite des moyens légaux de l'établissement.

Les récompenses décernées par le conseil de classe sont :

- Les encouragements
- Le tableau d'honneur
- Les félicitations
- Le prix d'excellence (la moyenne générale doit être égale ou supérieure à 17/20)

Ces récompenses prennent en compte le travail personnel de l'élève, l'assiduité, son comportement et son rayonnement sur la classe.

Article 14-2 LES PUNITIONS

Les punitions scolaires concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves : (par exemple : incivilités, injures, incorrections, impolitesse, grossièretés, refus d'obéissance, impertinences, absences de matériel, oublis du carnet de correspondance, perturbations de la classe ou de la cité scolaire, tenues irrégulières ou indécentes...)

Une distinction doit être faite entre les punitions relatives au comportement des élèves et celles relatives à l'évaluation de leur travail personnel. Ainsi, il n'est pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement d'un élève ou d'une absence injustifiée. Les zéros au titre du comportement doivent être proscrits.

Les punitions sont des mesures d'ordre intérieur et sont prononcées, en réponses immédiates aux faits d'indiscipline, par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Les parents en seront informés ou convoqués.

Les punitions scolaires (1) :

- Inscription sur le carnet de correspondance,
- Excuse orale ou écrite,
- Retenue
- Devoir supplémentaire,
- Exclusion ponctuelle d'un cours. Elle doit demeurer exceptionnelle et donner lieu systématiquement à un rapport écrit établi par le professeur, adressé au C. P. E. et au chef d'établissement. L'élève exclu devra être accompagné par un autre élève au bureau du CPE. Aucun élève ne sera pris en charge par la vie scolaire sans un rapport écrit et un travail à faire remis par le professeur.**

Article 14-3 LES SANCTIONS

Les sanctions sont prononcées par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline.

Les manquements graves aux obligations des élèves et les atteintes aux personnes et aux biens (par exemple : absences, retards, travail non fait, faux en écriture, agression verbale ou physique, introduction d'armes ou de produits illicites, vol, racket, sortie de cours ou du lycée sans autorisation, etc.) entraînent les sanctions suivantes :

Les sanctions scolaires) :

(Article R511-13 Modifié par Décret n°2011-728 du 24 juin 2011 - art. 6)

- Avertissement écrit,
- Blâme,
- La mesure de responsabilisation (1)
- Exclusion temporaire de l'établissement assortie ou non d'un sursis,
- L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.
Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

L'engagement d'une action disciplinaire sera automatique dans certains cas de violences verbales, physiques ou d'autres actes graves.

- (1) La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

- En cas de prononcé d'une sanction prévue au 4° ou au 5° du I (Exclusion temporaire de l'établissement assortie ou non d'un sursis, - L'exclusion temporaire de la classe), le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit visé au dernier alinéa du II (la mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser), seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée, prévue au 4° ou au 5° du I (-Exclusion temporaire de l'établissement assortie ou non d'un sursis, l'exclusion temporaire de la classe, l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes) est exécutée et inscrite au dossier.

- L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

En qualité de représentant de l'Etat au sein de l'établissement, **le chef d'établissement, à l'égard des élèves, est tenu, dans les cas suivants, d'engager une procédure disciplinaire,**

- soit dans les conditions prévues à l'article R. 421-10-1 (Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense orale ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix.

Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

- soit en saisissant le conseil de discipline :

a) Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;

b) Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Il peut prononcer sans saisir le conseil de discipline les sanctions mentionnées à l'article R. 511-14 (Dans les collèges et lycées relevant du ministre chargé de l'éducation, le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions énumérées du 1° au 5° du I de l'article R. 511-13 (voir : Les sanctions scolaires) ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et les mesures alternatives aux sanctions prévues au règlement intérieur.

Il est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique (extraits de l'Article R421-10 Modifié par Décret n°2011-728 du 24 juin 2011 - art. 3)

CH.4-1 PUNITIONS LIEES A L'ASSIDUITE ET A LA PONCTUALITE DES ELEVES

Tout élève qui manque à ses obligations scolaires, en termes de ponctualité, assiduité ou travail scolaire, s'expose aux punitions ci-dessus (1).

En cas de récidive caractérisée : l'élève s'expose à des sanctions et /ou à un signalement aux autorités académiques.

Un bilan des absences et des retards sera proposé périodiquement au professeur principal. Les punitions ou les sanctions aux élèves récidivistes seront prises par le Chef d'établissement sur proposition du professeur principal ou des CPE.

CH.4-2 PUNITIONS ET SANCTIONS LIEES AU COMPORTEMENT

Tout élève qui se rend coupable de :

- dégradations volontaires des locaux et du matériel
- incivilités envers tout personnel
- vols
- perturbation en classe
- bagarre entre élèves
- détention d'objets dangereux
- agression verbale, physique ou pression morale,
- Violence à caractère sexuel (Attouchements, viols etc.)

-Happy slapping (Le « Happy slapping » est désormais une infraction. Cette expression correspond au fait de filmer une agression le plus souvent avec un téléphone portable ou tout autre dispositif d'enregistrement, ceci dans l'objectif de le diffuser sur Internet. Il n'est pas anodin de noter que le seul enregistrement est lui-même considéré comme un acte de complicité, entraînant pour son auteur, le risque d'être condamné à la même sanction que l'auteur de l'agression)

S'expose, selon la gravité des faits aux punitions ou sanctions prévues au règlement intérieur (1) (2), ce à quoi s'ajoutent :

- l'information et la convocation des parents,
- l'information aux autorités académiques
- l'information aux autorités judiciaires
- le dépôt de plainte

Il est rappelé que les comportements suscités ont des qualifications pénales et peuvent être traités comme tels par les autorités compétentes (rectorat, police municipale, gendarmerie)

Toute personne (jeune ou adulte) a droit au respect de son intégrité physique (pas de violence) et morales (pas d'insultes). Les signes ostentatoires qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination sont interdits.

Le téléphone portable ou tout autre appareil communicant ne peut être utilisé qu'avec l'accord express du professeur, de l'assistant d'éducation ou du documentaliste.

Ces appareils doivent être éteints et rester rangés dans les sacs pendant les heures de cours, TP, ateliers ou réunions. Il en est de même pour les baladeurs. Il est interdit de brancher ces appareils dans les prises électriques en quelque lieu que ce soit. **Les élèves contrevenant à ses règles pourront se voir confisquer leurs appareils.**

L'établissement ne recevra aucune réclamation en cas de vol ou de perte de ce type d'appareil.

Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux (objet tranchant, armes blanches et à feu, bombes lacrymogènes, pétards, couteaux, ciseaux, cutter, sabres, coutelas, etc...), d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées et des boissons énergisantes (Circulaire N°2008-229 du 11-7-2008)

L'élève contrevenant fera l'objet d'une sanction disciplinaire et d'un signalement au procureur de la république. Toute diffusion, manipulation ou absorption de substances toxiques et illicites, quelle que soit leur nature et sous quelque prétexte que ce soit, est prohibée et très sévèrement sanctionnée.

Conformément à la législation en vigueur, le contrôle du contenu des sacs ou des cartables pourra se faire de façon inopinée. Des contrôles pourront être faits à l'initiative du Chef d'Etablissement.

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est strictement interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif c'est-à-dire :

- dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail.
- dans les espaces non couverts des écoles, collèges et lycées publics et privés.

Il est de l'intérêt des élèves de respecter le matériel, les logiciels et les équipements collectifs mis à leur disposition, notamment les tables, les chaises et les équipements sportifs.

Il est interdit d'écrire ou de dessiner sur les murs, sur les portes, sur les tables et les chaises. Les auteurs d'inscriptions seront sévèrement sanctionnés et devront assurer la remise en état du matériel dégradé. Ils sont passibles des punitions et sanctions prévues au présent règlement.

Il est strictement interdit de manipuler les extincteurs et les bouches d'incendie, éléments essentiels du dispositif de sécurité de l'établissement. Les contrevenants s'exposent aux sanctions prévues et devront assurer la remise en état du matériel dégradé.

Le vol entre élèves ou à l'encontre d'un membre du personnel ainsi que le vol de matériel appartenant à l'établissement est passible d'une sanction et d'un signalement au procureur de la république.

Tout élève coupable d'un vol d'argent ou d'objet, de trafic rémunérateur, de pression physique ou morale sur ses camarades sera sévèrement sanctionné, et sera traduit devant le conseil de discipline.

(cf. également article 13 du chapitre 3 et le Chapitre 4-3 ci-après)

Il est vivement recommandé aux élèves de ne pas provoquer des tentations de vol en détenant de fortes sommes d'argent ou des objets de valeur ou du matériel onéreux et non indispensable.

L'administration décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration (y compris pour les portables et baladeurs) dont auraient à se plaindre les élèves.

Afin de garder l'établissement propre et agréable à vivre et préserver le cadre de travail, il est interdit de manger et de boire dans les salles de classes ou de permanence et d'y laisser des débris. Il est impératif d'utiliser les poubelles mises à disposition de tous les usagers afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée.

Par souci de sécurité, il est strictement interdit de s'asseoir sur les balustrades des bâtiments.

Les couloirs et les escaliers sont des lieux de passage où il est interdit de stationner.

CH.4-3 RESPONSABILITES ET POURSUITES PENALES DES ELEVES

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre les élèves et quel que soit leur âge.

S'agissant d'élèves majeurs, les règles de droit commun s'appliquent. Les élèves de plus de 18 ans sont donc susceptibles d'être poursuivis devant le Tribunal de Police pour les contraventions, devant le Tribunal Correctionnel pour les délits, devant la Cours d'Assises pour les crimes.

S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut-être recherchée.

A - Mineurs de plus de 13 ans et moins de 16 ans

Si l'infraction commise est un crime, un délit ou une contravention de cinquième classe, le mineur :

- ne fait en principe l'objet que de mesures éducatives,
- peut être condamné à une peine si sa responsabilité et les circonstances de l'infraction le nécessitent.

B - Mineurs de 16 ans et plus

Si l'infraction commise est un crime, un délit ou une cinquième classe, le mineur âgé de 16 ans ou plus, en principe :

- ne fait l'objet que de mesures éducatives,
- peut être condamné à une peine si sa responsabilité et les circonstances de l'infraction le nécessitent

Le mineur est alors condamné :

- soit avec atténuation de la peine dans les mêmes conditions que le mineur de 13 - 16 ans.
- soit comme délinquant majeur.

Le mineur âgé de plus de 16 ans ne bénéficie pas obligatoirement de l'atténuation des peines, celle-ci peut être accordée soit par la Cours d'Assises des mineurs, soit par le Tribunal pour enfants.

Le mineur de seize ans ou plus peut se voir appliquer une peine de travail général adapté présentant un caractère formateur.

Lorsque l'infraction commise est une contravention des quatre premières classes, le Tribunal de Police peut prononcer :

- soit une simple admonestation, (réprimande sévère, avertissement solennelle)
- soit la seule peine d'amende prévue.

Il peut adjoindre à ces peines la demande d'une mesure de surveillance à faire appliquer par le Juge des Enfants.

En conclusion, il faut retenir qu'en aucun cas la responsabilité pénale du mineur de plus de 13 ans n'est dérogée. (Réf : Ordonnance 45-174 du 2/02/1945)

CHAPITRE V - LES DISPOSITIFS ALTERNATIFS ET D'ACCOMPAGNEMENT

La commission éducative

Elle permet aux membres de la communauté éducative d'examiner la situation des élèves perturbateurs dont le comportement relève souvent de « manquements mineurs » mais souvent dérangeants pour la communauté. Elle ne peut prononcer des sanctions, elle a pour mission d'amener l'élève à prendre conscience des conséquences de son comportement. Elle peut également assurer un rôle de conciliation, voire de médiation.

La commission de Régulation des conflits

Créée à l'initiative des élèves, et composée exclusivement d'élèves volontaires, la Commission de Régulation des Conflits a pour rôle essentiel d'assurer la médiation entre les élèves en conflit. Son but est de désamorcer toute tension, en intervenant dès qu'elle a connaissance d'une dissension entre 2 ou plusieurs élèves.

Les mesures de prévention

Elles peuvent être prises pour éviter la survenance d'un acte répréhensible, par exemple confiscation d'un objet dangereux. Elles peuvent conduire à :

- un engagement écrit ou oral de l'élève,
- une mise en place d'un tutorat éducatif (par un agent de médiation) ou pédagogique,
- une action d'aide éducative (prise en charge par un agent de médiation).

Les mesures d'accompagnement

- Travail d'utilité collective
- Devoirs, exercices, révisions
- Accueil et travail scolaire à effectuer en dehors de l'horaire des cours.

Les mesures de réparation

Les mesures de réparation ne comportant aucune tâche dangereuse ou humiliante, ayant obtenu l'accord de l'élève ou de ses parents (s'il est mineur) peuvent être prises :

- Excuses orales ou écrites
- Travail d'utilité collective (il s'agit de faire réparer le dommage causé à un bien, dans la mesure où cela s'avère possible sous la surveillance d'un personnel de l'établissement).

CHAPITRE VI - PÉDAGOGIE ET SCOLARITÉ

Article 15- TRAVAIL PERSONNEL DE L'ÉLÈVE

- **Leçons** : Il est instamment recommandé aux élèves d'apprendre leurs leçons au jour le jour. Les grandes lignes devront être consignées dans le cahier de textes de la classe.

- **Exercices** : Les leçons doivent être apprises avant le travail d'exercice. Les exercices sont dûment consignés dans le cahier de textes de l'élève et de la classe.

- **Devoirs** : Les devoirs et les bacs blancs sont obligatoires. Les élèves s'engagent à les remettre en temps et en heure. Tout retard dans la remise des devoirs pourra faire l'objet de punitions.

- **Etude obligatoire** : les élèves des classes de seconde auront 2 heures d'étude obligatoire inscrites à l'emploi du temps.

Article 16 - CAHIER DE TEXTES DE L'ÉLÈVE

Tout élève doit être en possession d'un cahier de textes ou d'un agenda tenu à jour. Ceux-ci pourront faire l'objet de contrôle par les professeurs ou un membre de l'équipe éducative.

Tout travail donné par les professeurs (leçons, exercices et devoirs ...) devra être consigné dans le cahier de textes de l'élève.

Article 17 - CAHIER DE TEXTES NUMÉRIQUE

Un dispositif virtuel remplace le traditionnel cahier de textes papier : c'est le cahier de textes numérique. Il permet un suivi plus efficace, plus rapide et plus complet des contenus pédagogiques (programmes, documents annexes, progressions...). Des échanges sont désormais possibles en toute sécurité, entre les professeurs, les élèves et les parents.

Article 18 - LES PROGRAMMES ET LES PROGRESSIONS

Les programmes officiels des différentes matières font l'objet d'une indication dans le cahier de textes de la classe (page de garde de la discipline).

La progression dans chaque discipline est l'œuvre du premier conseil d'enseignement de l'année scolaire. Elle est consignée dans le cahier de la classe.

Article 19 - LES MODALITÉS DE L'ÉVALUATION

Les modalités d'évaluation sont décidées lors du premier conseil d'enseignement pour chaque discipline et pour chaque niveau. Les devoirs communs seront programmés dès le début de l'année en conseil pédagogique. Ils feront l'objet d'une information aux élèves et aux parents.

Article 20 - LES MANUELS SCOLAIRES ET LE MATÉRIEL INDIVIDUEL DE L'ÉLÈVE

La liste des manuels scolaires et les listes d'outillage ou de matériels spécifiques sont remises aux élèves et aux parents lors des opérations d'inscription de fin d'année scolaire.

Les couteaux, cutters, ciseaux et autres objets tranchants ou pointus sont strictement interdits tant dans les cartables, les sacs et les poches que dans les sacoches.

Les outils et autres matériels demandés pour les travaux de pratique professionnelle doivent être déposés et utilisés dans les ateliers pour la durée du cours et dans le cadre strict de celui-ci.

Le matériel individuel est précisé à la rentrée scolaire par chaque enseignant.

Toute difficulté pour se procurer ce matériel doit être signalée à l'enseignant et, si nécessaire, à l'Assistante Sociale de l'établissement.

L'élève doit se présenter aux cours muni de ses manuels et de son matériel. Tout oubli pourra faire l'objet d'une punition.

Le cartable ou sac devra être suffisamment grand pour contenir l'ensemble des manuels, cahiers et matériels nécessaires pour la journée.

Article 21 - LES DIFFÉRENTS CONSEILS ET RÉUNIONS

La commission éducative (Art. R. 511-19-1).

Cette commission, qui est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Conseils de classe : Les périodes de conseils de classe seront signalées dès le début de l'année. Les propositions et avis du conseil de classe tiennent compte non seulement des résultats, mais aussi des possibilités de l'élève, de sa bonne volonté, de ses efforts, de sa conduite. Tout recours en appel devra être formulé auprès du chef d'établissement par écrit.

Conseil de professeurs : des sondages écrits réalisés par les professeurs principaux pourront être tenus de façon mensuelle (une fiche type sera élaborée par l'administration) afin de mettre en évidence les problèmes d'organisation, de travail personnel, de comportement des élèves en difficulté et de mettre en place des procédures de remédiation. Les dates de rencontres parents professeurs seront précisées en début d'année dans une note à retourner signée par les parents dans le carnet de correspondance.

Les séances d'information et d'orientation. Un programme d'intervention élaboré en concertation par le COP, l'équipe de Direction permet l'organisation des séances d'information et d'orientation animées par les professeurs principaux, le Conseiller d'Orientation Psychologue. Ces séances pourront être réalisées pendant les heures de vie de classe apparaissant à l'emploi du temps.

Les délégués au conseil d'administration :

Ils délibèrent sur les affaires de l'établissement (budget, projet d'établissement, règlement intérieur, santé, sécurité, etc...)

Le conseil de discipline

Des représentants des élèves siègent au conseil de discipline aux côtés des représentants des professeurs et des autres personnels, des parents d'élèves, sous la présidence du Chef d'établissement.

Le conseil de discipline peut prononcer les sanctions, les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnements prévues au règlement intérieur.

Le conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL)

Il est composé de dix représentants des lycéens et de représentants des personnels et des parents. Il débat de toute question relative à la vie et au travail scolaires.

Il se réunit, sur convocation du chef d'établissement, avant chaque séance du Conseil d'Administration.

Le conseil académique de la vie lycéenne (CAVL)

Il est composé de lycéens élus pour deux ans par les représentants des CVL de l'académie. Le CAVL se réunit au minimum trois fois par an, sous la présidence du Recteur.

Article 22- L'IMPLICATION DE LA FAMILLE DANS LE SUIVI REGULIER DU TRAVAIL DE L'ELEVE.

Celle-ci se fera par le biais du carnet de correspondance, du logiciel PRONOTE, des rendez-vous avec les professeurs ou lors des rencontres parents-professeurs.

Les notes des devoirs, les emplois du temps, les absences peuvent être consultés par les parents sur le site internet du lycée par le biais du logiciel PRONOTE.

Les bulletins trimestriels ou semestriels pourront être aussi consultés par le même moyen quelques jours après le conseil de classe.

Un code d'accès personnel sera fourni à chaque parent et à chaque élève en début d'année scolaire.

Article 23- BULLETINS TRIMESTRIELS OU SEMESTRIELS

Les parents et/ou les élèves majeurs recevront un bulletin par trimestre ou par semestre (pour les classes de BTS). Ils devront les conserver précieusement car il ne sera **pas délivré de duplicata**.

Article 24 - TENUE DES ÉLÈVES

Les élèves doivent se présenter dans l'établissement revêtus de la tenue règlementaire adoptée par le Conseil d'Administration : polo bicolore- bleu /blanc - avec le logo du Lycée et pour les élèves de BTS une chemise blanche (sans inscriptions), pantalon ou jean long bleu ou noir ou jupe en jean bleue ou noire décente (longueur au-dessous du genou). **Les pantalons jogging, les jeans déchirés et les pantacourts, les foulards ou tout autre objet distinctif (noués au cou, à la ceinture ou sur le cartable ou le sac), les bandanas ne sont pas acceptés.**

La coiffure pour les garçons et les filles devra être propre, correcte, soignée et sans excentricité.

Pour des raisons de sécurité, (notamment en cas d'évacuation en raison d'un séisme, un incendie ou de tout autre risque) les pantalons portés sous les fesses sont interdits, les chaussures devront être solidaires aux pieds et aux talons (chaussures fermées ou à brides). Les sandales, tongs, ballerines en plastique, plastiques, claquettes sont rigoureusement interdits.

Tout élève se présentant dans une tenue non conforme au règlement, se verra refuser l'accès à l'établissement.

En travaux pratiques de sciences, le port d'une blouse blanche en coton est obligatoire. A l'atelier, une tenue professionnelle propre et des chaussures de sécurité, adaptées à la spécialité sont de rigueur.

Le port de bijoux ostentatoire est interdit.

Le port de casquette est interdit dans l'enceinte de l'établissement - Il est toléré en EPS.

(Art. 1er de la loi du 11 octobre 2010)

« Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage ».

Sont notamment interdits, sans prétendre à l'exhaustivité, le port de cagoules, de voiles intégraux (burqa, niqab...), de masques ou de tout autre accessoire ou vêtement ayant pour effet, pris isolément ou associé avec d'autres, de dissimuler le visage. Dès lors que l'infraction est une contravention, l'existence d'une intention est indifférente : il suffit que la tenue soit destinée à dissimuler le visage.

Article 25- DÉPLACEMENTS DANS ET À L'EXTERIEUR DU LYCÉE

Article -25-1 LES CONSIGNES DE CIRCULATION DANS L'ETABLISSEMENT

Circulation dans le lycée

Les élèves doivent obligatoirement accéder au lycée par le portail élèves, et se déplacer à l'intérieur du lycée sans emprunter le parking.

Conducteurs de deux roues

Les lycéens qui viennent au lycée à bicyclette, motocyclette ou scooter, les rangent, cadennassés sur le parking à vélos auquel ils accèdent par l'entrée principale. L'accès peut se faire en restant sur l'engin, mais à vitesse très réduite.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et des dégâts occasionnés. L'antivol est donc fortement recommandé.

Pour accéder à la cité scolaire, le port du casque est obligatoire. Il en va de même pour les élèves qui souhaitent quitter l'établissement.

Portail parking

Le parking est strictement réservé aux personnels du LPO. En conséquence, son entrée est rigoureusement interdite aux élèves.

Les changements de salle

Les changements de salle des élèves, entre les cours, doivent s'effectuer en silence sans perte de temps durant les 5 minutes imparties pour ces déplacements.

Par respect pour ceux qui travaillent, l'utilisation des MP3, téléphone portable, ou tout autre appareil produisant de la musique ou du bruit, sera interdite dans la cour ou aux abords des bâtiments pendant les heures de cours. Afin d'éviter de perturber les cours, la circulation des élèves est interdite dans les couloirs et aux abords des salles de classe pendant les heures de cours sauf urgence. Lorsqu'un élève quitte le cours pour une raison quelconque (santé, discipline, etc.), il doit toujours être accompagné d'un camarade désigné par le professeur. Ce dernier doit impérativement indiquer sur le carnet de correspondance le jour et l'heure de sortie de l'élève de sa classe ainsi que la raison de cette sortie.

Accès au bâtiment C.

L'accès au bâtiment C est réservé aux seuls élèves y ayant effectivement cours conformément à l'emploi du temps. Les élèves qui ont cours dans les ateliers ou dans les salles préfabriquées doivent obligatoirement contourner le bâtiment C. Ceux qui pour des raisons impérieuses doivent se rendre à l'administration, au CDI, à la Vie scolaire, à l'infirmerie ou au réfectoire, feront de même. Il est formellement interdit de stationner aux abords de ce bâtiment.

Circulation durant les heures de cours

En cas d'exclusion, le professeur remettra à l'élève chargé d'accompagner le fautif un rapport succinct expliquant les faits reprochés, et ce à l'attention du Conseiller Principal d'Education.

En cas de manquement grave, un rapport détaillé sera en outre remis au chef d'établissement.

Il est formellement interdit de quitter les cours avant la sonnerie. Celle-ci indique la fin des cours, mais dès cet instant, c'est au professeur qu'il appartient de libérer les élèves.

En cas de vacances de cours dues à l'absence d'un ou plusieurs professeurs, les élèves doivent se présenter au bureau de la Vie scolaire qui organisera leurs activités. Si l'absence des professeurs concerne les dernières heures de la matinée ou de l'après-midi, les élèves externes peuvent rentrer dans leur famille s'ils y ont été autorisés sur le carnet de correspondance et après avoir reçu l'accord d'un CPE ou d'un membre de la Direction.

A-25-2 DEPLACEMENTS A L'EXTERIEUR DU LYCEE : SORTIES PEDAGOGIQUES ET RECREATIVES

Déplacement des élèves entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire ou liée à l'enseignement (enquête, stage en entreprise, activité en milieu professionnel, T.P.E)

Les élèves pourront accomplir seuls les déplacements entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire qui se déroule hors de l'établissement, même si ces déplacements ont lieu au cours du temps scolaire. Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport des élèves. Ils devront, revêtus de l'uniforme, se rendre directement à destination et même s'ils se déplacent en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement. Ces déplacements, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement. (Circulaire du 25/10/96)

Néanmoins dans la mesure où un transport en commun est mis à la disposition des élèves pour les activités qui ont lieu en dehors de l'établissement, tout élève doit obligatoirement l'utiliser.

Les parents doivent être informés préalablement des sorties pédagogiques concernant leur enfant. Cette information se fera en principe par une note dans le carnet de correspondance au moins 48 h à l'avance.

S'agissant des sorties récréatives, outre l'information dont ils feront l'objet, les parents devront, pour les lycéens mineurs, donner une autorisation préalable.

Les sorties d'élèves hors de l'établissement, pendant le temps scolaire, individuellement ou par petits groupes, pour des besoins d'une activité liée à l'enseignement, telles que : enquêtes, recherches personnelles, etc. doivent recevoir l'accord préalable du chef d'établissement.

Article 26 - ACCÈS AUX DIFFÉRENTS SERVICES

Accès des personnes étrangères

Toute personne étrangère à l'établissement doit obligatoirement se présenter au service d'accueil : loge du concierge où il lui sera remis un badge visiteur sur dépôt d'une pièce d'identité ou d'un justificatif de convocation au lycée.

Le passage des visiteurs sera consigné sur un registre situé à la loge d'accueil.

Accès des élèves aux différents services

Différents services sont à la disposition des élèves. L'accès à ces services devra se faire en respectant les règles qui régissent chacun d'entre eux.

Salle de permanence

Elle est réservée obligatoirement aux élèves n'ayant pas cours. Ils doivent pouvoir y travailler dans le calme et la sérénité. Les jeux de toutes sortes (cartes, dominos, dés, etc.) sont formellement interdits. Tout élève manquant au règlement de la salle de permanence, se verra appliqué les punitions et sanctions prévues au Règlement Intérieur.

L'accès à l'infirmerie

L'élève malade devra être accompagné d'un camarade. Sauf urgence, il se présentera à la vie scolaire muni de son carnet de correspondance. L'infirmier enregistrera son passage et lui délivrera une autorisation de retour en cours ou l'orientera vers la solution appropriée (SAMU, Pompiers etc.). Il signalera à la vie scolaire ou au Conseiller Principal d'Education les mesures prises pour garantir la santé et la sécurité de l'élève.

Les Conseillers d'Orientation Psychologues

Les entretiens feront l'objet d'un rendez-vous dont mention sera faite sur le carnet de correspondance avec apposition du cachet COP pour attester de la présence de l'élève à l'entretien.

L'assistante sociale

Au sein de l'Établissement, il existe un service social spécialisé. L'assistante sociale accueille les élèves en groupe ou individuellement sur rendez-vous durant sa permanence.

L'accès au CDI est régi par un règlement propre à ce service.

L'accès à la salle des professeurs est strictement interdit aux élèves.

Article 27 - ACCIDENTS ET ASSURANCES

Tout élève qui se blesse ou est blessé à l'intérieur du lycée, même de façon bénigne, doit signaler ou faire signaler au plus tôt cet accident au professeur, à la Vie Scolaire ou à la Direction, et se rendre aussitôt à l'infirmerie.

En cas de maladie, les élèves ne seront autorisés à sortir qu'après avis de l'infirmier ou du médecin, seuls juges de leur état de gravité ou encore avec l'autorisation du CPE.

Il est formellement conseillé aux parents de souscrire un contrat d'assurance qui couvre aussi bien les risques encourus par les élèves que les dommages subis par les tiers, voire la responsabilité en cas d'accident causé à des tiers. La déclaration d'assurance auprès de leur assureur relève en principe de l'initiative des parents.

En ce qui concerne la sécurité sociale, les parents des élèves âgés de 16 ans ou plus sont invités à se rapprocher de leur centre de sécurité sociale pour leur prise en charge et afin de vérifier leur couverture.

CHAPITRE VII - RÈGLEMENT DE L'INFIRMERIE

1°) L'infirmerie d'un établissement d'enseignement ne doit être ni un petit hôpital, ni une clinique mais essentiellement un lieu d'accueil et d'observation médicale, un centre de consultation et de petits soins, pour les seuls élèves malades atteints d'une affection bénigne, à récupération rapide et non contagieuse.

Les malades graves, les malades contagieux et ceux dont l'affection, quoique sans gravité est susceptible de durer doivent être rendus à leur famille chaque fois que cela est possible ou sinon, évacués dans le service d'hospitalisation dans les conditions définies à l'article S de l'arrêté du 14 mai 1962.

2°) L'infirmier, conseiller de santé scolaire, accueille, écoute, conseille et relaie. Il est habilité à accomplir les actes et les soins infirmiers relevant de sa compétence et notamment ceux nécessitant une prescription médicale qui sauf urgence doit être écrite nominativement qualitative et quantitative datée et signée. En cas d'urgence l'infirmier est responsable de déterminer selon l'état de santé de l'élève ou de l'agent, si l'intéressé relève d'une hospitalisation, de soins médicaux ou de soins infirmiers.

3°) Le médecin de santé scolaire a pour mission de vérifier l'aptitude des élèves travaillant sur machines dangereuses.

Il assure en outre les missions suivantes :

Avis d'orientation professionnelle, éducation à la santé, avis et suivi concernant les élèves atteints de pathologie chronique ou handicap, suivi (et non contrôle) des élèves dispensés d'EPS, contrôle de la salubrité des ateliers, des salles de sport, de la restauration, de l'internat

4°) Il est rappelé que les familles s'engagent à supporter en sus des frais scolaires, le paiement des produits pharmaceutiques, du médecin et du transport si nécessaire (arrêté du 24 octobre 1971).

CHAPITRE VIII - RÈGLEMENT DU SERVICE ANNEXE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT (SAH)

Vu le code de l'Éducation.

Vu le code général des collectivités territoriales

Vu la loi n°809 du 13 Août 2004 et notamment l'article 82

Vu le décret 85-924 du 30 août 1985 modifié

Vu le décret 85-934 du 4 septembre 1985 modifié
Vu le décret 2006-753 du 29 juin 2006

Article 28 – GENERALITES SUR LE SAH

- Organisation générale :

Le Service Annexe d'Hébergement (SAH) du lycée est organisé sous forme de self. Il est ouvert du lundi au vendredi, durant la période de présence des élèves.

Petit déjeuner de 6h45 à 7h15 Déjeuner de 11 h00 à 13h40 - Diner de 19h00 à 19h45.

- **Personnes autorisées**

- a) Les élèves pensionnaires et demi-pensionnaires du lycée, ainsi que les élèves pensionnaires et demi-pensionnaires du collège « J&E ADENET » qui, de ce fait, sont soumis au présent règlement.
- b) Les commensaux : sont considérés comme commensaux, les personnels titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement à temps plein ou partiel.
- c) les autres commensaux sur décision du chef d'établissement après avis du conseil d'administration : apprentis UFA, stagiaires GRETA personnels et élèves relevant des dispositifs MGI, DIMA
- c) Des hôtes de passage : - les personnes extérieures au lycée invitées par le chef d'établissement ou par les tutelles académiques et territoriales, dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement.

Tous les repas doivent être consommés sur place, à l'exception de ceux destinées à l'infirmière ou au concierge dans l'exercice de leur fonction.

- **Modalités d'accès au restaurant scolaire**

Le temps du déjeuner est un moment qui contribue à la qualité de vie dans l'établissement et à la santé de tous, particulièrement des élèves, à qui la priorité d'accueil est donnée.

L'entrée au restaurant scolaire doit se faire calmement et en ordre. Les élèves se doivent d'adopter un comportement correct et une tenue propre et décente (pas de bleu de travail ou de chaussures de sécurité, pas de gant ni de mitaine, pas de casquette ou bonnet). L'utilisation de baladeur et de téléphone portable est interdite. Les élèves doivent témoigner d'une attitude respectueuse à l'égard du personnel.

L'offre de restauration n'étant pas une obligation pour l'établissement, toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par les usagers, pourra être sanctionnée par l'exclusion temporaire ou définitive du service selon les dispositions réglementaires en vigueur.

L'accès au restaurant scolaire se fait uniquement par **carte magnétique**. Elle permet de retirer un plateau sur lequel l'élève disposera les différents éléments composant son repas. Les élèves bénéficiant du service de restauration se verront remettre une carte magnétique lors de leur première inscription. Cette carte est valable jusqu'à la fin de la scolarité au lycée. **La carte magnétique est nominative** et ne doit en aucun cas être utilisée par un tiers ; son utilisation par une autre personne que son titulaire est considérée comme une fraude qui expose son utilisateur comme son titulaire à des sanctions.

Tout repas doit être réservé à partir de 10h30 la veille ou jusqu'à 8h30 le jour du repas (deux bornes existent à cet effet). La carte magnétique est valable pour toute la scolarité de l'élève. En cas de perte ou de détérioration, l'élève devra en racheter une au prix de 10,00 € (sous réserve de modification de tarifs). En cas de perte, de vol ou de détérioration, l'élève doit immédiatement en informer le service d'intendance du lycée qui remplacera la carte moyennant finance (montant fixé en conseil d'administration. en cas d'oubli de la carte, les élèves en règle financièrement, devront attendre la fin de service pour accéder au self.

Les élèves qui oublient leur carte de manière répétée s'exposent à une exclusion temporaire de la demi-pension. Le conseil de discipline peut décider d'exclure définitivement un élève de la demi-pension pour cause d'indiscipline. Une mesure d'exclusion temporaire, n'excédant pas huit jours, peut être prise par le chef d'établissement.)

Dans le cas où un collégien accueilli dans la demi-pension du lycée commet une faute dans ce service, le chef d'établissement du lycée, s'il estime que la gravité des faits est susceptible d'entraîner une exclusion de la demi-pension supérieure à 8 jours ou définitive, saisit le chef d'établissement d'origine pour qu'il réunisse le conseil de discipline de son établissement.

L'organisation du service en self impose notamment que chaque élève rapporte le contenu intégral de son plateau à la plonge, de même qu'il n'est pas permis de sortir de la salle de restauration les denrées servies. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit d'introduire des aliments périssables dans le réfectoire sauf aux élèves qui font l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

- **Inscription, tarification et paiement**

La famille ou l'élève majeur peut demander à bénéficier de l'un des régimes d'hébergement suivants :

- Demi-pension
- Internat

Les demandes de changement de régime doivent être formulées par les familles ou les élèves majeurs par écrit au minimum 15 jours avant la fin du trimestre et ne seront autorisées que par le chef d'établissement, sauf cas exceptionnels, qu'en début de terme.

En application de l'article R531-52 du Code de l'Education relatif aux prix de la restauration scolaire pour les élèves de l'enseignement public, le Conseil Régional fixe les tarifs de la restauration scolaire.

Le conseil d'administration demeure compétent pour déterminer annuellement la gamme tarifaire applicable dans l'établissement et les modalités de tarification.

Pour obtenir un plateau repas, le compte de l'élève doit être approvisionné. Aussi, lors de leur inscription ou réinscription au lycée, les élèves devront faire "créditer" leur carte en achetant un certain nombre de repas pour un montant forfaitaire (fixé par le Conseil d'Administration), Ensuite ils devront recharger selon le calendrier remis par le service d'intendance.

Deux modes de paiement existent :

- Par chèque (nom, prénom, numéro du badge au dos du chèque) déposé dans l'urne au bâtiment K
- En espèces au service d'intendance

Aucun paiement ne se fera en dehors de ce calendrier.

Article 29 : L'INTERNAT

L'internat est un service rendu aux familles et ne constitue nullement une obligation pour l'établissement.

Le régime de l'internat consiste en l'hébergement, sous la responsabilité du lycée, de jour et de nuit des élèves qui, pour des raisons essentiellement d'éloignement de leur domicile, sont obligés de rester toute la semaine. Ce régime comporte la prestation des repas (petit-déjeuner, déjeuner, goûter et dîner) du lundi midi au vendredi midi et d'hébergement des 4 nuits du lundi au jeudi à l'internat.

La désignation par le représentant légal d'un correspondant est obligatoire. Ce correspondant doit représenter la famille et s'engager à héberger l'élève en cas de sanctions disciplinaires ou de circonstances exceptionnelles.

L'admission à l'internat vaut adhésion au règlement intérieur du lycée ainsi qu'à celui de l'internat qui s'applique à tous les élèves, mineurs ou majeurs.

Tout manquement à ce règlement pourra, par conséquent, entraîner une punition ou une sanction disciplinaire prévue dans le règlement intérieur du lycée. Les valeurs premières qui président au fonctionnement de l'internat sont le travail, le sens de l'effort, la tolérance, la solidarité et le respect d'autrui.

Le présent règlement doit se concevoir comme un cadre destiné à accompagner les élèves vers plus d'autonomie dans la construction de leur citoyenneté, avec une volonté d'accéder à une meilleure exploitation de leurs qualités dans un cadre propice au développement personnel et à l'exigence scolaire.

1 - Modalités de paiement de l'internat

a) Les frais d'internat doivent être réglés en début d'année ou à défaut au début de chaque trimestre par chèques bancaires, espèces ou par virement bancaire conformément au calendrier remis lors de l'inscription. Tout trimestre commencé est dû en entier. Les mesures d'expulsion ne donnant pas lieu à un remboursement, seule la remise d'ordre (absence de plus de 15 jours justifiée par un certificat médical) y donne droit.

Les trimestres sont répartis selon le calendrier suivant :

- *1^{er} trimestre : de septembre à novembre
- *2nd trimestre : de décembre à février
- *3^{ème} trimestre : de mars à juin

L'agent comptable peut accorder des délais de paiement aux familles qui en feraient la demande. Compte tenu du découpage et des congés, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du service de restauration durant la période.

Cette répartition, qui sert de base pour la détermination des remises d'ordre, peut, sur proposition du chef d'établissement faire l'objet de révision en cas de modification importante du calendrier scolaire.

Des demandes d'aides aux Fonds sociaux de cantine peuvent également être effectuées. Une commission décidera de l'attribution des aides au regard des situations des familles et de l'enveloppe budgétaire dont dispose l'établissement. Les demandes doivent être formulées pour chaque facture, la commission se réunissant pendant le trimestre.

Les remises de principes sont déduites du montant des sommes dues au titre des frais scolaires et sont accordées aux familles ayant plus de deux enfants pensionnaires ou demi-pensionnaires dans un ou plusieurs établissements scolaires publics du second degré.

- § 20% pour 3 enfants
- § 30% pour 4 enfants
- § 40% pour 5 enfants

Gratuité à partir du 6ème enfant scolarisé dans un, ou plusieurs établissements du 2nd degré

b) Le non-paiement

Après une période de relance amiable, sous forme de lettres de rappel, un recouvrement forcé par huissier ou contentieux sera opéré, après un retard d'un trimestre franc, par l'Agent Comptable (personnellement et pécuniairement responsable du recouvrement des créances) après autorisation préalable du Proviseur du lycée et information du Principal du Collège (pour les élèves de cet établissement).

2 - Les remises d'ordre ou remboursements

Ils sont accordés sous certaines conditions pour absence justifiée de l'élève ou lorsque le service n'est pas assuré. Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite « remise d'ordre ».

La remise d'ordre est effectuée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Les périodes de congé n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

a) Remise d'ordre accordée de plein droit :

La remise d'ordre est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

Carence du service :

- Fermeture des services de restauration et ou des services d'hébergement sur décision du chef d'établissement.

Absence justifiée de l'élève :

- Décès d'un élève (la remise d'ordre est calculée du jour du décès si l'élève est décédé dans l'établissement, ou du jour de départ de l'établissement).

- Participation à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage.

- Stage en entreprise (l'élève en stage ne séjournant pas bien sûr à l'internat).

b) Remise d'ordre accordée sous conditions :

Elle est accordée à la famille - sous les réserves indiquées ci-après - sur sa demande expresse accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires, dans les cas où l'élève :

- Change d'établissement scolaire en cours de période.

- Change de catégorie en cours de période pour raisons de force majeure dûment justifiées (par exemple : régime alimentaire). La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs.

- Est absent momentanément ou définitivement dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées (par exemple : maladie)

- Pratique d'un jeûne prolongé aux usages d'un culte.

Aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence est inférieure à 5 jours de cours consécutifs.

La famille présente par écrit la demande (avec certificat médical le cas échéant) après avoir signalé au service intendance de lycée l'absence de l'élève.

3 - Accueil des internes scolarisés dans d'autres EPLE

Les élèves scolarisés au Collège « J&E ADENET » (ou dans d'autres établissements) sont accueillis le lundi soir dès 17h00. Ils doivent respecter le règlement de l'internat et sont sous l'autorité du proviseur du lycée. Ils demeurent toutefois sous la responsabilité disciplinaire de leur chef d'établissement d'origine. Le lundi ou lors des retours de vacances, ces élèves se rendent directement le matin dans leur établissement respectif. Ces internes ne sont pas admis au lycée en dehors des heures d'internat ; ils doivent demeurer dans leur établissement d'affectation pendant les plages horaires d'ouverture. En l'absence de cours dans leur établissement, ils sont sous la responsabilité de leur chef d'établissement. Dans le cas où un élève accueilli dans l'internat du lycée commet une faute dans cet internat, le chef d'établissement du lycée, s'il estime que la gravité des faits est susceptible d'entraîner une exclusion de l'internat, saisit le chef d'établissement d'origine pour qu'il réunisse le conseil de discipline de son établissement.

Une convention entre le lycée et le Collège J&E ADENET précise les conditions d'admission à l'internat des collégiens.

4 - Règles de vie à l'internat

Les élèves sont logés en chambre de 2, et cette disposition constitue pour eux la meilleure condition de poursuite de leurs objectifs de réussite scolaire. Cela suppose cependant des capacités réelles de prise en charge et d'organisation de leur temps de travail. L'attribution des chambres se fait par un Conseiller Principal d'Education. Elle peut être modifiée sur demande motivée auprès d'un Conseiller Principal d'Education qui donnera une réponse après examen de la demande dans le seul but de réussite et de bien être des élèves. La vie en collectivité suppose un respect mutuel et un effort d'adaptation de chacun.

Deux ou trois assistants d'éducation sont présents chaque soir à l'internat. Ils sont garants d'une ambiance propice au travail et au calme, sont chargés d'assurer la sécurité, de faire respecter l'extinction des lumières et le silence et de prendre toutes les dispositions lorsqu'un élève est malade pendant la nuit.

4 - 1 - Horaires

- 06 h 00 : Lever : les élèves se réveillent par leurs propres moyens, toutefois ils ne doivent pas mettre leur réveil à sonner avant 6h00). L'assistant d'éducation fera la tournée dans les chambres pour s'assurer que tous les élèves sont réveillés.
- 06 h 00 à 06 h 40 : Toilette
- 06 h 45: fermeture des dortoirs
- 06 h 45 à 07 h 15 : Petit déjeuner : **La présence au repas est OBLIGATOIRE.**
- 07 h 00 : Soins
- 07 h 25 : Début des cours
- 17 h 10 à 19 h 00 : Ouverture des dortoirs..... (Mercredi : 13 h 30 à 19 h 00)
- 17 h 30 à 18 h 45 : Etude libre
- 19 h 00 à 19 h 25 : Dîner : **La présence au repas est OBLIGATOIRE.**
- 20h à 21 h 00 : Etude obligatoire : **Chaque soir, tous les élèves seront en étude obligatoire en salle ou ponctuellement dans leur chambre avec autorisation du CPE.**
- 20 h 10 : Soins
- 21 h 30 : Extinction des feux : les postes de radio, les baladeurs, les téléphones portables etc. doivent être éteints.

4 - 2 - Trousseau

La fourniture, le lavage des draps et serviettes de toilette etc. sont à la charge des parents. Chaque interne devra se munir d'un trousseau minimum, à savoir :

- une paire de draps (90 x 200) et une taie de traversin,
- une couverture
- un nécessaire complet de toilette (gant, savon, serviette, etc..),
- 2 cadenas munis chacun de deux clés.

4 - 3 - Comportement à l'internat

L'internat apprend à vivre en collectivité ; aussi une attention toute particulière est demandée à l'interne quant à la tenue des chambres et la propreté des sanitaires (douches et robinets fermés après usage, lit fait, papiers jetés dans les corbeilles et vêtements et matériel scolaire rangés dans les armoires ou placards). Le lavage du linge n'est pas autorisé (sauf les sous-vêtements). Les serviettes et sous vêtements doivent être disposés sur les séchoirs.

Les draps doivent être changés fréquemment. L'interne doit faire preuve d'hygiène (douches régulières). Une tenue vestimentaire et une attitude correcte s sont exigées : chacun se doit d'adopter en tous lieux et en toute occasion une tenue décente. Conformément à l'article L-141-5-1 du Code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Aucun matériel du lycée (couvert, vaisselle), aucune bouteille en verre ne doivent être apportés dans les dortoirs. La préparation et/ou la cuisson de toute nourriture, l'introduction ou l'utilisation de tout appareil à flamme vive et de tout appareil de chauffage et d'appareil à résistances électriques sont absolument proscrites.

Pour éviter le déclenchement intempestif de l'alarme incendie, il est interdit d'allumer de l'encens, des spirales ou des bougies ; les bombes aérosols (déodorants, laques parfums etc.) seront utilisées avec discernement. Il est demandé à chacun de signaler toute anomalie à un adulte en responsabilité.

Sont formellement interdits la détention ou l'usage du tabac, de l'alcool, des drogues, de tout produit toxique ou tout objet « réputé dangereux ». Le déclenchement de l'alarme incendie doit être suivi de l'évacuation immédiate de tous les élèves.

Afin de respecter le sommeil des camarades, le silence absolu est exigé. A tout moment et en tout lieu, l'interne doit faire preuve de sérieux, de calme, de ponctualité et de respect envers les personnes et les biens.

Les CPE, les personnels d'intendance ou la direction pourront opérer des visites des dortoirs.

Le bizutage (tout jeu dangereux ou portant atteinte à l'intégrité physique ou morale de l'autre) est formellement interdit. Tout contrevenant sera immédiatement exclu de l'internat par mesure conservatoire et passible du conseil de discipline.

L'utilisation du téléphone portable, de tout moyen de communication ou de jeux (tablettes, Ipad, ordinateurs etc.) est réglementée. De l'extinction des feux au lever des élèves, ces appareils seront remis à l'assistant d'éducation qui les placera dans une armoire blindée.

4 - 4 - Etudes

ATTENTION : Chaque soir, **tous les élèves seront en étude obligatoire en salle ou ponctuellement dans leur chambre avec autorisation du CPE.** Dans cette dernière hypothèse, les déplacements de chambre à chambre sont strictement interdits et le silence est de rigueur. Les postes de radio, les téléphones portables et les baladeurs sont rigoureusement interdits sous peine de confiscation.

Les assistants d'éducation sont habilités à donner du travail à tout élève inactif.

4 - 5 - Réfectoire

La présence des internes au réfectoire aux heures de repas est obligatoire. Il est interdit de quitter le réfectoire en emportant le dessert ou toute autre nourriture. Dès la fin du repas l'interne devra ranger sa chaise, laisser sa table propre et poser son plateau sur le chariot prévu à cet effet.

4 - 6 - Sorties

a) Sorties hebdomadaires

Tous les internes quittent l'établissement chaque fin de semaine, le vendredi matin.

b) Sorties du mercredi après-midi

Les internes peuvent sortir le mercredi après-midi entre 13 h 30 et 17 h 00 (avec l'accord des parents et de l'administration) après avoir remis leur carte au fonctionnaire de service. En cas de sortie avant 13h30, les parents doivent informer le CPE au plus tard la veille. La carte sera récupérée à leur retour. Tout retard sera sanctionné. Pour les sorties exceptionnelles, les internes devront présenter une autorisation écrite des parents précisant les heures de départ et de retour (**au plus tard 18 h 30**) ainsi que le motif de la demande. Tout élève qui ne peut regagner l'internat avant 18 h 30, doit rentrer dans sa famille et réintègrera le lycée le lendemain matin. En aucun l'élève ne doit quitter l'établissement sans avoir prévenu les C.P.E. et sans que les parents n'aient signé une décharge au lycée.

ATTENTION : dans le cas où les élèves n'auraient pas cours en début de semaine ou en fin de semaine, et qu'ils souhaitent ne pas dormir à l'internat, les parents doivent prévenir obligatoirement les C.P.E. par téléphone ou par écrit

4 - 7 - Retards ou absences

En cas d'absence ou de retard (au départ du domicile) de l'interne, les parents doivent prévenir immédiatement le lycée par téléphone et confirmer par écrit lors du retour de l'élève.

4 - 8 - Santé

Si un interne est malade en cours de journée (externat), le professeur ou la vie scolaire le dirigera vers l'infirmière qui décidera des mesures à prendre. Ce passage à l'infirmerie est obligatoire.

Si un interne est malade au cours de la nuitée (internat), l'assistant d'éducation le dirigera vers l'infirmière qui décidera des mesures à prendre. En l'absence de l'infirmière, les assistants d'éducation feront appel au S.A.M.U. En cas d'urgence vitale, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté.

La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital que s'il est accompagné de sa famille.

N.B. : C'est le SAMU qui décide des autorisations de transports sanitaires, en cas de refus, la famille devra prendre en charge son enfant.

L'intervention d'un médecin ou l'évacuation d'un interne est à la charge des familles.

Le transport d'un élève par un membre de l'établissement est formellement interdit.

Les médicaments prescrits après visite du médecin sont à la charge des familles et de leur régime de sécurité sociale. Les internes malades ayant besoin de prendre des médicaments devront les déposer à l'infirmerie avec l'ordonnance qui s'y rattache. En aucun cas et sous aucun prétexte, les élèves ne peuvent conserver des médicaments.

4 - 9 - Objets personnels

Les internes doivent veiller au rangement de leurs affaires dans les armoires fermées. En aucun cas, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable d'un vol, d'une dégradation ou de tout autre dommage commis par un interne.

Il est interdit d'apporter des objets dangereux (fronde, couteaux etc.) ou de la nourriture et des boissons à l'internat. **Il est recommandé de ne pas y apporter des sommes d'argent trop importantes ainsi que des bijoux ou des objets de valeur.**

4 - 10 - Dégradations

Les élèves sont responsables du matériel qui leur est attribué (bureau, chaise, armoire, lit, etc.). Les locaux et le matériel collectif sont placés sous leur sauvegarde. Des sanctions seront infligées pour leur détérioration. **Les parents s'engagent à prendre en charge la réparation financière des dégradations dont leurs enfants pourraient être responsables.** Il sera établi un état des lieux au moment de l'entrée dans les chambres et avant le départ des élèves en fin d'année scolaire.

En cas de dégradation causée par un collégien interne, les conséquences financières de cette dégradation sont traitées par le collège et reversées au lycée.

4 - 11 - Accès à l'internat

L'accès aux bâtiments d'internat n'est autorisé que pendant les horaires d'ouverture (de 17h10 à 7h00 et le mercredi à partir de 13h 30 et en présence d'un assistant d'éducation. De même, toute sortie de l'établissement ou des bâtiments en dehors des horaires prévus est strictement interdite.

L'accès à l'internat est interdit à toute personne non autorisée. Le personnel de surveillance et les élèves ne peuvent y recevoir des amis ou camarades.

L'internat est fermé du vendredi 07h30 au lundi 17h10.

4 - 12 - Accès au dortoir

L'accès au dortoir des filles est strictement interdit aux garçons et celui des garçons est strictement interdit aux filles. Certains lieux de vie comme les salles d'études, la Maison de Lycéens, la salle télé étant commun aux internes filles et garçons une tenue correcte est exigée de la part de tous. De même, tout comportement équivoque ou indécent sera immédiatement et sévèrement sanctionné.

Tout élève qui contreviendrait à cette règle est passible du conseil de discipline.

4 - 13 - Délégués d'internat

Des délégués d'internats sont élus en début d'année. Ils sont les interlocuteurs privilégiés des C.P.E. et de la Direction. Ils représentent leurs camarades afin de proposer des aménagements à la vie communautaire et ont un rôle semblable à celui des délégués de classe.

4 - 14 - Punitons et sanctions

Les élèves indisciplinés ou ne respectant pas le présent règlement, sont passibles, de toutes les sanctions et punitions prévues au Règlement Intérieur du lycée.

4 - 15 - Contact avec la famille

La famille devant pouvoir être jointe à tout moment, les parents doivent fournir le(les) numéro(s) de téléphone auquel ils peuvent être contactés.

Tout changement de numéro doit être signalé immédiatement au secrétariat du Lycée.

4 - 16 - Conditions d'utilisation des matériels et services informatiques au sein de l'internat :

Un accès est disponible à l'internat, et réservé aux élèves internes durant ses heures d'ouverture, sous la surveillance d'un adulte responsable pour des recherches à caractère pédagogique en priorité, ou pour des activités culturelles et ludiques après autorisation. Il convient de se référer à la charte du Lycée figurant dans le règlement intérieur.

CHAPITRE VIII - REGLEMENT INTERIEUR DU CDI

LE CDI, CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION EST UN LIEU DE TRAVAIL ET DE LECTURE

L'accès au CDI et la consultation sur place des documents sont libres et ouverts à tous dans la mesure où chacun respecte la tranquillité du lieu, nécessaire au travail de tous (ni bruit, ni conversation à voix haute, ni autre comportement gênant).

Le personnel du CDI est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux toutes les ressources disponibles.

HORAIRES D'OUVERTURE DU CDI

Lundi- mardi- jeudi-vendredi	7h30 à 17h00
Mercredi	7h30 à 12h30
Samedi	7h30 à 11h30

"EN CAS DE FERMETURE EXCEPTIONNELLE, L'INFORMATION SERA AFFICHEE À L'AVANCE SUR LA PORTE DU CDI "

ACCES DES ELEVES AU CDI

L'élève peut venir pendant une heure de cours, avec ou sans son professeur, faire un travail de recherche ou de lecture qui nécessite l'utilisation de documents.

Sont prioritaires

- Les classes (ou groupes de classe) en séances prévues à l'emploi du temps,
- Les classes (ou groupes de classe) sur réservation préalable par le professeur,
- Les élèves n'ayant pas cours et devant faire une recherche (soit pour une discipline scolaire soit pour l'orientation après le lycée).

Entrée des élèves

Les élèves doivent en arrivant :

- laisser les cartables ou les sacs dans les rangements mis à leur disposition (après avoir pris le nécessaire pour travailler). (Les cartables ou les sacs devront obligatoirement être récupérés pas les élèves quand ils se rendent à la demi-pension.)
- s'inscrire sur la fiche prévue à cet effet à l'entrée
- déposer les carnets dans les casiers correspondant à leur classe, la carte de cantine ne sera acceptée qu'à titre exceptionnel.

Règles de vie

Le CDI est un lieu calme, accueillant, agréable, et confortable. Pour qu'il le reste, respectons les droits et les devoirs de chacun.

- 1) les élèves sont tenus au respect des biens et des personnes (élèves et adultes).
- 2) Il est impératif de rester calme et silencieux (parler à voix basse, se déplacer calmement, les chaises ne doivent pas être déplacées, il faut les ranger avant de partir.
- 3) Il est interdit de mâcher du chewing-gum, de boire ou de consommer des confiseries au C.D.I.
- 4) le C.D.I. n'est pas une salle de permanence. Chaque fois qu'un élève se rend au C.D.I., il doit nécessairement pratiquer des activités liées à ce service (réaliser des recherches de documents, lire, consulter les CD-Rom)
- 5) les ouvrages utilisés doivent être correctement replacés en fonction des cotes et de la signalétique mise en place.
- 6) Il faut veiller à ce que tous les documents soient rangés et non pas laissés sur les tables.
- 7) les téléphones portables doivent être éteints à l'entrée du CDI ; les lecteurs MP3 et autre type de baladeurs n'y sont pas autorisés.
- 8) les élèves ne peuvent aller et venir entre le CDI et l'extérieur sans raisons valables et sans autorisation.

Tout élève faisant l'objet de trois rappels à l'ordre consécutifs ou qui refusera de déposer son carnet sera exclu du CDI.

Tout manquement à ce règlement entraîne l'application des punitions ou sanctions prévues par le règlement intérieur.

PRET

Les élèves peuvent emprunter 2 ouvrages de fiction pour une durée de 15 jours.

Les bandes dessinées et documents multimédia ne sont pas prêtés.

Le prêt des documentaires et revues sera négocié avec la documentaliste.

Tout emprunt est enregistré auprès de la documentaliste. Le dépassement abusif de prêt peut être sanctionné.

Un document non rendu, perdu ou détérioré doit être remboursé à l'intendance.

USAGE DES ORDINATEURS AU CDI

Les ordinateurs sont exclusivement des outils de travail. Avant toute utilisation, il convient de demander l'autorisation. Pour utiliser Internet, il faut présenter l'objet de sa recherche au professeur documentaliste. L'accès à Internet est réglementé par la charte, l'utilisation d'Internet s'effectue dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou du projet personnel de l'élève.

L'impression de documents et l'utilisation de supports amovibles (clés USB ...) sont soumises à l'autorisation de la documentaliste.

Sont interdits : les jeux et les messageries.

MODALITES D'ACCES AU CDI POUR LES ENSEIGNANTS :

En fonction des créneaux disponibles tout enseignant peut venir travailler avec un groupe d'élèves au CDI en présence des documentalistes. Lesquelles en sera prévenues (es) par avance.

CHAPITRE IX - CHARTE D'UTILISATION DES MATERIELS ET SERVICES INFORMATIQUES AU SEIN DE LYCÉE DU FRANÇOIS

Cette charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation de l'informatique et d'Internet dans le cadre des activités du lycée. Elle s'appuie sur les lois en vigueur :

- Loi n° 78-17 Informatique et Libertés du 6 janvier 1978
- Loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881
- Loi n° 82.652 sur la communication audiovisuelle du 29 juillet 1982 modifiée le 30 septembre 1986
- Sanctions pénales - Extraits de la loi du 6 janvier 1988 relative à la fraude informatique, dite Loi Godfrain
- Loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989
- Circulaires n° 2001-053 du 28 mars 2001
- Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004, article 6

La fourniture des Services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Éducation Nationale. Cette offre de Services vise à renforcer la formation scolaire et l'action éducative en mettant à disposition des Utilisateurs (toutes personnes - élèves, enseignants, personnels administratifs ou techniques - autorisées à utiliser le réseau informatique) de l'Établissement scolaire des outils numériques de travail favorisant notamment le travail coopératif. La charte définit les conditions générales d'utilisation des réseaux, de l'Internet, et des Services multimédias au sein du lycée afin de sensibiliser et de responsabiliser l'Utilisateur. La charte précise en particulier les droits et obligations que le lycée et l'Utilisateur s'engagent à respecter et, notamment, les conditions des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des Services proposés.

1- DROITS DE L'UTILISATEUR

1.1. Accès aux services

Après acceptation de la charte, l'Utilisateur bénéficie d'un accès aux Services proposés par l'Établissement, avec éventuellement des restrictions (tout ou partie des Services peuvent être protégés par des codes d'accès). Cet accès doit respecter l'objectif pédagogique et éducatif de l'Établissement.

1.2. Compte d'accès utilisateur

L'accès aux Services peut être soumis à une identification préalable de l'Utilisateur, qui dispose alors d'un « compte d'accès personnel ». Ce droit d'accès est personnel, inaccessible et temporaire. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution à un Utilisateur.

1.3. Droit d'information, d'interrogation et de rectification au traitement de données à caractère personnel

L'Utilisateur peut demander à l'Établissement la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier, dans les conditions et conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

2 - OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR

2.1. Respect de la législation

L'Utilisateur s'engage à respecter toutes les règles de droit afférent à l'utilisation des Services proposés par le Lycée du François.

Ces règles de droit sont évoquées à titre non exhaustif et non limitatif dans le cadre du respect de la propriété littéraire et artistique, respect des lois sur l'informatique et les libertés, respect de la vie privée, respect de l'honneur et de la réputation, protection des mineurs, neutralité religieuse, politique et commerciale.

2.2. Préservation du compte d'accès utilisateur – Gestion et confidentialité

Le compte d'accès d'un Utilisateur est constitué d'un identifiant personnel et d'un mot de passe strictement confidentiel. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'Utilisateur est responsable de la conservation de son mot de passe et s'engage à ne pas le divulguer et à ne pas s'approprier celui d'un autre Utilisateur.

L'utilisateur s'engage, lors de toute utilisation des Services du Lycée du François, à fermer son compte d'accès personnel sur le poste informatique sur lequel il vient de travailler et à fermer la session de la personne qui l'a précédé en cas d'oubli de cette dernière. En cas d'usurpation de son compte d'accès, l'Utilisateur sera considéré comme responsable des infractions et/ou manquements qui pourraient être commis sous son identité et fera l'objet de sanctions comme auteur principal de l'infraction et/ou du manquement constatés. L'Utilisateur s'engage à informer immédiatement Lycée du François de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de son compte d'accès personnel.

2.3. Préservation de l'intégrité des Services

L'Utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des Services. Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son/leur fonctionnement. L'Utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau ou à l'intégrité des ressources informatiques. A ce titre, il s'engage notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources et, d'une manière générale, les Services ;
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus; cheval de Troie, ver, logiciels-espions...);
- ne pas installer un quelconque logiciel sans l'autorisation de l'Administrateur réseau et/ou de l'adulte TICE responsable ;
- respecter la configuration logicielle et matérielle fournie par le Lycée du François ; en particulier l'Utilisateur s'engage à ne pas débrancher ou connecter un périphérique (souris, clavier...) autre que des clés USB ou des périphériques autorisés par l'Administrateur réseau et/ou l'enseignant responsable.

2.4. Utilisation rationnelle et loyale des services

L'Utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des Services (réseau, messagerie, ressources informatiques...) afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

L'Utilisateur accepte que l'Établissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses Services. Le Lycée du François se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès aux Services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif.

2.5. Neutralité commerciale

En application notamment des circulaires n° 2001-053 du 28 mars 2001 relative au code de bonne conduite des intervention des entreprises en milieu scolaire, l'Utilisateur s'interdit à l'occasion du Service proposé par l'Établissement de faire de la publicité sur des produits ou Services du commerce.

3 – OBLIGATIONS DE L'ETABLISSEMENT

3.1. Fourniture d'un accès aux services proposés

Lycée du François fait bénéficier d'un accès aux Services qu'il propose à toute personne remplissant les conditions pour être Utilisateur après acceptation de la charte et sous réserve du respect de l'objectif pédagogique et éducatif de l'Établissement. La présente charte est annexée au règlement intérieur le Lycée du François, comme en faisant partie intégrante. Ainsi, l'adhésion au règlement intérieur entraîne l'adhésion à la charte et l'approbation de ses règles. Pour l'Utilisateur élève mineur, l'adhésion à la charte et l'approbation de ses règles ne peuvent être acquises que par l'effet de la signature du règlement intérieur par la ou les personnes majeures bénéficiant sur lui de l'autorité légale pour le représenter.

3.2. Respect de la législation en vigueur

Lycée du François s'engage :

- à respecter la législation et, notamment, toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses Services.
- à prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d'un tiers en retirant les informations litigieuses accessibles par ses Services ou en en rendant l'accès impossible, dès lors qu'il en reçoit l'ordre par une autorité publique.

- à détenir et conserver les données permettant l'identification de toute personne ayant contribué à la communication au public d'un contenu dans le cadre des Services proposés conformément aux dispositions de l'article 6 de la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004, pour la confiance dans l'économie numérique. Ces informations conservées pendant le temps limité de cette communication sont strictement destinées aux éventuels besoins des autorités judiciaires.

- à donner un accès facile, direct et permanent, pour les destinataires de ses Services et pour les autorités publiques, aux informations les identifiant : nom, adresse géographique, adresse de courrier électronique, et le cas échéant, le nom du directeur de la publication, tenu de s'assurer que les Services de l'Établissement n'incluent aucun contenu répréhensible, et le nom du responsable de la rédaction du site, chargé du droit de réponse.

- à informer l'Utilisateur de l'existence de moyens techniques permettant de restreindre l'accès à certains Services ou de les sélectionner.

3.3. Protection des élèves et notamment des mineurs

Le Lycée du François et les équipes pédagogiques et éducatives se doivent de protéger les élèves en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation de l'Internet et des réseaux numériques. L'Internet donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers. L'ensemble des activités liées aux technologies de l'information et de la communication effectué dans l'enceinte du Lycée du François mettant en œuvre les Services proposés doivent autant que possible être précédées d'explications ou d'instructions très précises données aux élèves. Celles-ci doivent notamment porter sur les conditions visées dans la présente charte d'usage et, le cas échéant, insister sur des consignes spécifiques de sécurité, comme par exemple le respect des règles de protection des œuvres, de la vie privée, des données à caractère personnel. Ces activités devront être organisées de telle manière que les élèves soient incités à se poser les bonnes questions déontologiques et qu'ils aient personnellement et directement la possibilité d'appréhender les contraintes et réalités de la création et de la transmission d'informations. Il incombe au Lycée du François et aux équipes pédagogiques de garder de bout en bout la maîtrise des activités liées à l'utilisation des Services proposés par l'Établissement, notamment en exerçant une surveillance constante des activités des élèves, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement pouvant devenir dangereux. Il appartient au Lycée du François et aux équipes pédagogiques et éducatives de veiller, au cas par cas, à une organisation de ces activités offrant de bonnes conditions de sécurité. C'est au niveau de l'adulte en responsabilité, au plus près de la situation pédagogique que doit se prendre l'éventuelle décision d'installer des mécanismes de protection préservant les enfants des contenus illicites (ou/et présentant sous un jour favorable des actes illicites). La mise en place de ces mécanismes de protection doit se faire de manière adaptée aux très diverses situations d'apprentissage, selon que l'utilisation s'effectue dans la classe, en centre de documentation ou en salle multimédia, qu'il nécessite le parcours d'un large éventail de sites ou au contraire la restriction à quelques pages web liées à l'activité du jour ou de l'heure.

3.4. Protection des données à caractère personnel de l'utilisateur

En application des dispositions de la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978, le Lycée du François s'engage à respecter les règles légales de protection des données à caractère personnel. Il garantit notamment à l'Utilisateur :

- de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du compte d'accès, contrôles techniques...);

- de lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées ;

- de lui garantir un droit d'information ainsi que d'accès et de rectification aux données le concernant.

3.5. Disponibilité des Services

Le Lycée du François s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessibles les services qu'il propose de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'établissement peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'utilisateur que pour tous tiers. Le Lycée du François essaiera, dans la mesure du possible, de tenir les utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

4 – DROITS DE L'ETABLISSEMENT

4.1. Contrôles techniques

Des contrôles techniques peuvent être effectués par le Lycée du François, par l'intermédiaire de son Administrateur réseau ou de l'adulte responsable TICE :

- soit dans un souci de protection des élèves, et notamment des mineurs ; l'Établissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illégitimes ou requérant l'âge de la majorité, notamment par lecture des journaux d'activité du Service d'accès au réseau ;

- soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques ; pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des Services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'Établissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système ;

- soit dans un souci de vérification que l'utilisation des Services reste conforme aux objectifs de l'Éducation Nationale et de l'Établissement.

4.2. Contrôle des pages Web hébergées sur le serveur de l'Établissement

Lycée du François se réserve le droit de contrôler le contenu de toute page Web hébergée sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des Services énoncées par la présente charte. Lycée du François se réserve le droit de suspendre l'usage du Service d'hébergement des pages Web par un Utilisateur en cas de non-respect de la charte et notamment dans l'hypothèse où l'Utilisateur aurait diffusé sur ses pages Web un contenu manifestement illicite.

5 – SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DE LA CHARTE

La charte étant intégrée au règlement intérieur du lycée, le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu :

- à une limitation ou une suppression de l'accès aux Services,
- à des sanctions disciplinaires prévues dans les règlements en vigueur de l'Éducation Nationale et de l'Établissement,
- à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

CHAPITRE XI- DISPOSITIONS PARTICULIERES AUX ATELIERS ET LABORATOIRES DE SCIENCES ET TECHNIQUES INDUSTRIELLES

PREAMBULE

Les présentes dispositions, complémentaires aux dispositions générales du règlement intérieur du lycée, s'appliquent de plein droit.

Les dispositions intérieures de la loi n°76.1106 du 6 décembre 1976, du décret n°93 41 du 11 janvier 93 et les articles 231, 233, 234 du code du travail qui régissent l'hygiène et la sécurité, sont applicables dans le lycée et sur tout lieu d'enseignement situé à l'extérieur de l'établissement.

Les risques liés aux différents travaux pratiques sont les suivants :

- Risques de chute
- Risques mécaniques
- Risques chimiques
- Risques d'incendie
- Risques inhérents à l'environnement (bruit, éclairage, ambiance thermique, aération...)

Ch.11-1. DISPOSITIONS GENERALES

Les ateliers, laboratoires et les salles de technologie sont des locaux d'enseignement dont l'usage est limité à des domaines spécifiques.

Dans ces locaux spécialisés, l'utilisation de machines, d'outillage et de matériel d'énergie et de produits pouvant présenter des risques implique le respect de règles strictes pour la sécurité des personnes et le maintien en bon état de fonctionnement des biens matériels du lycée. Ces règles sont précisées pour chaque atelier ou laboratoire par l'équipe pédagogique (fiches de prévention, procédures d'utilisation...)

L'accès des ateliers, laboratoires et des salles de technologie et surtout l'utilisation des machines, matériels, énergies et produits sont interdits à toute personne étrangère au service qui n'aurait pas une autorisation préalable du Chef d'établissement ou du Chef des Travaux. En outre, l'accès de chaque atelier est strictement interdit aux élèves en dehors des heures normales de cours portées à l'emploi du temps.

Le stationnement dans les couloirs et escaliers est formellement interdit; de même, la circulation des personnes doit s'effectuer en silence.

Toute séance d'enseignement technologique se déroulant à l'extérieur de l'établissement est assimilable à une séance se déroulant à l'intérieur de l'établissement pour ce qui concerne l'application du présent règlement.

Dans les ateliers d'hôtellerie-restauration, le grignotage et prélèvement de denrées non liés à un test organoleptique sont interdits. Compte tenu de la spécificité des études liées à l'hôtellerie, les élèves doivent satisfaire à certaines obligations qui sont les suivantes : « élèves clients » aux restaurants d'initiation, et le moment venu participation comme « soutien ou commis d'examen ». Le chef de travaux ou le proviseur adjoint communiquent les rotations dans les « stages internes », les passages en « élèves clients » ainsi que les affectations comme « soutien ou commis d'examen ».

CH.11-2. ORGANISATION DES SEQUENCES D'ATELIER

Les élèves sont pris en charge par leur professeur à la porte de chaque atelier ou laboratoire aux heures fixées par le règlement intérieur. En cas d'absence du professeur, les élèves ne sont pas autorisés à pénétrer dans les ateliers ou laboratoires. Ils devront, sous la conduite des délégués de classe, se présenter à la Vie scolaire.

Tous les exercices et déplacements doivent être faits en ordre et en silence, sous l'autorité du professeur, et aucun déplacement hors de la zone de travail définie par le professeur n'est autorisé.

Pour tous travaux présentant des risques, l'élève sera tenu de suivre strictement les consignes données par le professeur.

Tout élève dont l'attitude est susceptible d'entraîner des risques importants pour lui-même ou pour ses camarades se verra astreint par le professeur à rédiger un travail écrit sur table. La répétition de cette attitude entraînera des sanctions.

CH.11-3. TENUE OBLIGATOIRE

Dès l'arrivée dans leur atelier, les élèves doivent revêtir une tenue excluant absolument :

- Vêtements flottants ou déchirés
- Cheveux longs non attachés, ou non pris dans un filet; les casquettes et autres couvre-chefs sont interdits.

Dans tous les ateliers et laboratoires, les élèves porteront des chaussures fermées, lacets correctement attachés.

Dans le cas où ils sont amenés à travailler au voisinage de conducteurs nus sous tension, les élèves ne devront porter aucune partie métallique apparente (fermeture zip, boutons métalliques, boucles de ceinture, montre, bracelets, bagues, colliers...).

Dans l'atelier de productique, la blouse fermée peu salissante est le minimum obligatoire; le port du bleu ou de la combinaison de travail est fortement conseillé. Les chaussures de sécurité comportant une coquille métallique, une semelle à âme métallique épaisse et antidérapante sont très souhaitables.

Dans les ateliers d'hôtellerie-restauration, les tenues de commercialisation et de mise en place correctes seront obligatoires pendant les cours de T.E/ T.P/ A.PS : veste, pantalon, jupe ou tailleur (bleu marine, noir), chemise, tee-shirt blanc sans logos, tablier de serveur, chaussures de ville. Les cravates ne sont pas obligatoires mais appréciées. De même pour les tenues de Production Culinaires : veste blanche, pantalon pied de poule, tablier, tour de cou, charlotte, masque bucco nasal, chaussure de sécurité.

Pour des raisons d'hygiène les vêtements de travail doivent être lavés régulièrement.

CH.11-4. UTILISATION DES MACHINES ET APPAREILS

Aucune machine ou appareil ne doit être utilisé sans l'accord préalable du professeur.

CH.11-5. NETTOYAGE DES ATELIERS ET DES MACHINES

Le nettoyage des espaces de travail et l'entretien élémentaire des machines font partie de la formation.

Avant la fin de chaque séquence, ce nettoyage sera effectué par les élèves sous la conduite du professeur. Tous les élèves présents sont concernés et aucune dérogation ne peut être admise.

En productique, en fonction du planning défini par l'équipe pédagogique, chaque machine fera l'objet d'un entretien plus poussé (graissage, renouvellement de l'huile de coupe...)

GESTION DES DECHETS INDUSTRIELS

En application de la réglementation en vigueur, le tri des déchets industriels rendu obligatoire, est inclus dans

toutes les formations techniques et professionnelles.

Sous la direction et le contrôle des enseignants, les déchets industriels non réutilisables seront triés selon leur nature et évacués dans les bacs de stockage prévus à cet effet et implantés sur la plate-forme sise à côté du pignon du bâtiment « F » (côté cuisine centrale).

CH.11-6. DISPOSITIONS PARTICULIERES

L'outillage collectif sorti du magasin, est pris en charge par le professeur qui désignera un élève responsable de ce matériel. Tout matériel perdu ou dégradé volontairement, sera remplacé ou remboursé dans les plus brefs délais par l'élève majeur ou la famille.

Il est rappelé qu'il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement, et en particulier dans les ateliers laboratoires et leurs abords.

Les élèves qui souhaitent disposer d'une salle pour travailler en dehors des créneaux d'utilisation à l'emploi du temps doivent en faire la demande à l'administration (formulaire disponible auprès du chef des Travaux ou des CPE). Si les élèves souhaitent utiliser des matériels informatiques, ils devront obtenir l'accord préalable de l'équipe pédagogique utilisatrice de la salle. Dans tous les cas, la salle sera fermée au premier incident.

CH.11-7. PREVENTION DES RISQUES

Les consignes générales de sécurité sont affichées dans les ateliers. Il est obligatoire d'en prendre connaissance et de les appliquer. Les consignes particulières (fiche de prévention, procédure d'utilisation...) sont données par les professeurs.

La prévention des risques fait partie intégrante de l'enseignement.

Dans l'atelier d'hôtellerie-restauration, le maintien en bon état, l'entretien, le respect des normes H.A.C.C.P de la cuisine pédagogique, du restaurant d'application, vestiaires et annexes sont assurés par les élèves.

CH.11-8. DISCIPLINE, PUNITIONS, SANCTIONS

Tout élève convoqué pour contribuer au bon déroulement d'un examen (commis, arrières...) notamment dans la spécialité hôtellerie-restauration, doit répondre impérativement à cette convocation. Toute absence qui ne serait pas justifiée par un motif grave sera considérée comme un manquement au règlement intérieur.

Les punitions et sanctions prévues dans les dispositions générales du règlement intérieur sont applicables aux ateliers et laboratoires, et même hors du lycée dans le cadre de sorties à caractère pédagogique.

CHAPITRE XII- CONSIGNES DE SECURITE (À LIRE REGULIEREMENT)

Les consignes de sécurité en cas d'incendie ou de séisme sont affichées dans chaque salle. Elles doivent être respectées à la lettre.

1 - CONSIGNES PERMANENTES

Il est interdit de fumer dans toute l'enceinte de l'établissement (décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006)

Il est interdit de stationner devant les portes de sortie, d'encombrer l'accès aux moyens de secours, ainsi que les couloirs et les voies de circulation.

2 - CONSIGNES GENERALES

2- 1. RISQUE SEISME/Tsunami

PENDANT LES SECOUSSES SISMIQUES

Vous êtes à l'intérieur d'un bâtiment

- **Le bâtiment ne présente qu'un niveau (pas d'étages) et est situé de plain-pied, à proximité d'un espace bien dégagé :**

Si vous reconnaissez immédiatement la secousse, **évacuer et faire évacuer** rapidement vers cet espace sans panique, tout en gérant le déséquilibre pouvant être causé par la secousse (chute d'élèves, obstruction des issues...), en vous méfiant des chutes d'objets de la salle, et en provenance des façades ou de la toiture.

- **Le bâtiment est à étages (ou bien toutes les conditions du cas précédent ne peuvent être réunies en même temps) :**

Les élèves se placent dans les coins de la salle, le long des murs pleins (hors fenêtres) sous les tables périphériques, ou encore sous les poutres maîtresses ou les colonnes porteuses, en se protégeant la tête de leurs bras.

L'adulte (enseignant, assistant d'éducation, personnel non enseignant,...) se protège dans les mêmes conditions, en veillant toutefois, pour celui qui est avec les élèves, à toujours être vu et entendu, car c'est sur lui que repose

en grande partie l'application des consignes et la suite des événements.

Vous êtes à l'extérieur (Avant ou après les cours, en interclasse ou en récréation)

Elèves et personnels s'éloignent rapidement de tout bâtiment, ainsi que des grands arbres de la cour, et **se dirigent** sans affolement et sans cri, vers la zone de regroupement connue.

Veiller à ce que les élèves ne cherchent pas à rejoindre les bâtiments, ou à tenter de se protéger sous les préaux. Ils ne devront pas non plus s'approcher des pylônes, des murs, des terrasses, des lignes électriques, ni bloquer les issues et les portails de sortie.

Cas particuliers

Ceux qui sont sur les balcons au moment de la secousse, **pénètrent** rapidement dans les salles les plus proches et s'y **protègent** comme indiqué précédemment.

Ceux qui sont dans les escaliers regagnent au plus vite, les salles de l'étage le plus proche, ou la cour et la zone de regroupement si elle n'est pas près de celles-ci.

APRES LES SECOUSSES SISMIQUES

Vous êtes à l'intérieur d'un bâtiment

Il faut évacuer dès que possible

Dès la fin des secousses **l'adulte présent s'assure** personnellement que les voies d'évacuation sont dégagées et suffisamment sûres (balcons et escaliers), **il invite** les élèves à garder leur calme, et **fait couper** le gaz et l'électricité (dans les salles spécialisées)

Il fait évacuer la classe avec la plus grande prudence, vers la zone de regroupement connue (le délégué guidant la file et l'adulte fermant cette même file), en évitant les zones de danger (pans de murs prêts à tomber, installations électriques détériorées, etc..), la progression se faisant d'un pas rapide et autant que possible sans courir.

En cas d'alerte tsunamî, il conduit les élèves vers la zone refuge située en hauteur en suivant le circuit d'évacuation représenté par les flèches jaunes et noires qui figurent aussi sur le plan d'évacuation.

Il **emporte** obligatoirement le registre d'appel ou autre document équivalent et un crayon.

Les élèves se munissent du strict nécessaire (petite sacoche personnelle contenant clés, papiers et médicaments éventuels).

Pensez aux élèves handicapés ou légèrement blessés et en difficulté, qui peuvent être pris en charge par des camarades (désignés ou pas).

L'aide des délégués de classe ou d'élèves « leader » est très bénéfique pour la sécurité et la progression du groupe. Cette aide facilite la tâche de l'adulte qui ferme la marche, après s'être assuré que la salle est vide et les portes restées ouvertes.

2-2 RISQUE INCENDIE

Dès le déclenchement du signal d'alarme :

Laisser ses affaires en place

Quitter la salle rapidement mais sans précipitation

Ne jamais revenir en arrière pendant l'évacuation

3. DANS TOUS LES CAS SUR ZONE DE REGROUPEMENT

Vous êtes en zone de regroupement

Les élèves se regroupent par classe avec un adulte responsable.

Eviter les circulations entre les groupes – classes.

L'adulte responsable doit obligatoirement refaire un appel nominatif des élèves regroupés (un simple comptage peut être sujet à erreur)

L'attente pouvant être longue, s'asseoir au mieux, hors zone de danger et s'occuper, tout en restant à l'écoute des informations et des consignes, transmises par la cellule de crises.

Se préparer, si nécessaire, à une évacuation secondaire vers une zone de refuge plus sûre extérieure à l'établissement et connue.

4. CONSIGNES PARTICULIERES (en cas de sinistre et à destination des élèves secouristes)

Signaler votre présence et votre qualité de secouriste à votre professeur ou au responsable de la zone de regroupement

Regagner au plus vite le poste de secours (infirmerie)

Vous **mettre à la disposition** des infirmiers.

INDEX

Absence du professeur.....	13	Cvl	21	Permanence.....	14
Absence non justifiée	13	Déchets industriels.....	36	Ponctualité	18
Absences.....	11	Dégradation des locaux	15	Poursuites pénales des élèves	19
Accidents et assurances	24	Demi-pensionnaire	14, 25	Principes généraux.....	9
Action disciplinaire	17	Devoirs des élèves	15	Pronote.....	22
Activités ludiques	14	Dispense	12	Punitions	16
Assiduité.....	18	Droit des élèves majeurs....	15	Punitions scolaires	16
Assistante sociale	24	Droits des élèves.....	15	Qualité des élèves	10
Ateliers	35	Education physique	12	Recompenses	16
Bacs blancs.....	20	Elève majeur.....	11	Récréations	10
Baladeurs.....	18, 19	Exclusion définitive.....	17	Respect des personnes	9
Bandanas	22	Externes	13	Retards.....	11, 12
Bâtiment c.....	23	Gratuité	9	Retards répétitifs.....	12
Boissons énergisantes.....	18	Happy slapping.....	18	Retour après absences.....	12
Bulletins trimestriels.....	22	Horaires	10	Risque incendie	38
Cahier d'appel	11	Horaires des cours	10,11	Risque séisme/tsunami.....	37
Cahier de textes	20	Hôtellerie-restauration .	36, 37	Salle de permanence	14, 24
Cahier de textes numérique	20	Inaptitude	13	Salle des professeurs.....	24
Carnet de correspondance .	14	Infirmierie	24	Sanctions.....	16
Carte magnétique.....	25	Inscription au lycée.....	9	Sèbi	14
Casquette	22	Interclasses	11	Sécurité des personnes.....	10
Cavl	22	Internat.....	26	Sonnerie.....	10,23
Cdi	30	Jeans déchirés	22	Sorties de l'établissement ..	11
Changements de salle	23	Jeux de société.....	14	Téléphone portable 18, 23, 25 ,29, 31	
Charte d'utilisation des matériels et services		Laboratoires de sciences....	35	Tenue	16,36
informatiques	32	Laïcité et neutralité	9	Tenue des élèves	22
Ciseaux	18, 21	Maison des lycéens.....	14	Tenue non conforme.....	22
Commis	15, 37	Manuels scolaires	21	Tenue règlementaire	22
Commission éducative	20, 21	Mesures de réparation.....	20	Textes de référence.....	9
Conseil de discipline ..	17, 21, 25	Mesures de responsabilisation.....	17, 21	Travail d'utilité collective .	20
Conseils de classe.....	21	Natation	13	Unss	13
Contrôle du contenu des sacs	18	Nettoyage des ateliers.....	36	Vol d'argent.....	19
		Outils	21		
		Pause méridienne.....	11		